

LA ADMINISTRACIÓN DEL  
JUZGADO DE DISTRITO

ALGUNAS SUGERENCIAS PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO

**ARIEL ALBERTO ROJAS CABALLERO**

●  
LA ADMINISTRACIÓN DEL  
JUZGADO DE DISTRITO

ALGUNAS SUGERENCIAS PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO

El contenido de esta obra es responsabilidad  
exclusiva de su autor, por lo que las opiniones  
vertidas en el mismo no son de carácter oficial.

Primera edición 2004

D.R. Derechos reservados por esta edición  
al Poder Judicial de la Federación. Consejo de la Judicatura Federal

ISBN- 968-5976-00-7

Impreso en México  
*Printed in Mexico*

# **INDICE**

**PRÓLOGO IX**

**PALABRAS PRELIMINARES XIII**

**1. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN UN JUZGADO 1**

**2. LA GESTIÓN DEL CAMBIO 4**

**3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN UN JUZGADO 10**

**3.1. Planeación**

**3.1.1. Definición 11**

**3.1.2. Tipos de planes 12**

**3.1.3. Principios fundamentales de la planeación 13**

**3.1.4. La misión de una organización como  
estrategia de planeación 14**

**3.1.5. El establecimiento de procedimientos como  
estrategia de planeación 16**

**3.1.6. Los formatos autorizados de acuerdos y sentencias 18**

**3.2. Organización**

**3.2.1. Definición 19**

**3.2.2. Principios básicos de la organización 20**

**3.3. Integración**

**3.3.1. Definición 24**

**3.3.2. Funciones específicas de la integración 25**

**3.4. Dirección**

**3.4.1. Definición 30**

**3.4.2. Principios básicos de la dirección 31**

**3.4.3. Medios para dirigir 37**

**3.4.3.1. Instrucciones y órdenes 38**

**3.4.3.2. Motivación 39**

**3.4.3.3. Liderazgo 42**

**3.5. Control**

**3.5.1. Definición 52**

**3.5.2. Objetivo e importancia 53**

**3.5.3. Proceso de control 54**

**3.5.4. Principios básicos de control 54**

**3.5.5. Estándares 55**

**4. CULTURA ORGANIZACIONAL 59**

**5. APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE LOS AVANCES INFORMÁTICOS 65**

**6. INSTALACIONES Y MOBILIARIO DEL JUZGADO 67**

**7. CONCLUSIÓN 69**

**8. BIBLIOGRAFÍA 70**

**9. ANEXOS**

1. Manual General de Organización y Funcionamiento **79**
2. Check list para calificación de demandas de amparo **164**
- 3.A Check list para determinar si se celebra la audiencia constitucional o se difiere **165**
- 3.B Check list para revisión de proyectos de amparo **166**
- 3.C Check list para revisión de proyectos de sección penal **167**
4. Check list para revisión de audiencias incidentales **168**
5. Carátula de control de actuaría de amparo **169**
6. Carátula de control de causas penales **170**
7. Formulario de acuerdos de amparo **172**
8. Formulario de acuerdos de la sección penal **182**
9. Formulario de acuerdos de la sección civil y mercantil **190**
10. Índice de sentencias de amparo **195**
11. Índice de resoluciones de la sección penal **216**
- 11.A Cateos **216**
- 11.B Órdenes de aprehensión y autos de término constitucional **217**

- 11.c Sentencias de la sección penal **218**
- 12. Control de promociones **223**
- 13.A Memorándum para revisión de mesas de la sección de amparo **224**
- 13.B Memorándum para revisión de mesas de la sección penal **230**
- 14. Índice del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad **234**
- 15. Red jurídica interna del juzgado **236**

*A mi esposa Claudia y a mis hijos Jorge Ariel y  
Pablo Alberto con todo mi amor y agradecimiento,  
por todo el apoyo que me han brindado para el  
desempeño de mi función como Juez de Distrito  
y para la realización de esta obra.*

*El Juez es la figura central del derecho. Un  
ordenamiento jurídico se puede pensar sin  
leyes, pero no sin jueces.*

Francesco Carnelutti, *Elogio de los  
Jueces escrito por un abogado.*



## PRÓLOGO

En una comunicación que dirigí a los jueces y magistrados, con motivo de haber cumplido cuatro meses con la representación que me confirió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, les expresé que seguía pensando en un Poder Judicial de la Federación cada vez más respetado y respetable, lo que se lograría de manera más rápida y completa cuando todos los que formamos parte de él, especialmente los responsables de sus diversos órganos, cumpliéramos con honestidad y excelencia con nuestros deberes. Para lograr ese objetivo consideré necesario recalcar algunos aspectos que, de modo específico requieren de una atención permanente, pues descuidarlos propicia comentarios desagradables y situaciones ingratas. En aquella ocasión, establecí como uno de los puntos importantes en el recto proceder de los juzgadores, la organización y minuciosidad del trabajo.

En efecto, “cuando se desempeña un trabajo intenso originado en importante carga de asuntos, es indispensable saber delegar y aprovechar mejor las características de los colaboradores. Además, la función jurisdiccional supone detalles que deben atenderse rutinariamente. Dar a cada colaborador el lugar en el que puede desempeñarse más exitosamente contribuye a ello. Preocuparse permanentemente de la formación del personal no sólo hará más grata la función de los jueces, sino que servirá, en su caso, a quienes lleguen a sustituirlo. Equilibrar inteligentemente la rapidez en el despacho con la calidad de las resoluciones que se dicten, en asuntos que lo ameriten, es una cualidad que debe desarrollarse.” En ese mismo documento, destacué el espíritu de equipo, como otro de los rubros, que estimo torales para el despacho de los asuntos en órganos jurisdiccionales. “Comprender que en esta época de intenso trabajo, que difícilmente podrá modificarse, para salir adelante con la responsabilidad judicial, deben distribuirse y sumarse esfuerzos. Buscar complementar cualidades, suplir

deficiencias propias con las suficiencias de los demás produce la armonía y contribuye eficazmente a obtener los resultados deseados.”

En este contexto, la obra *La administración del Juzgado de Distrito. Algunas sugerencias para su mejor funcionamiento* del Juez Ariel Alberto Rojas Caballero, resulta sin lugar a dudas un trabajo pionero en el que se pretende sistematizar y aplicar al trabajo de estos órganos jurisdiccionales algunos principios de la ciencia administrativa, como los que señalé precedentemente.

El autor posee el grado de maestro en Derecho, es autor de varios libros y tiene una experiencia docente de más de una década en distintas universidades y en nuestra Escuela Judicial. Su carrera profesional la inició en la iniciativa privada como Director Jurídico y de Servicios de un organismo empresarial. En el Poder Judicial de la Federación ha fungido como mi secretario particular, secretario de Estudio y Cuenta, adscrito también a mi ponencia en la Suprema Corte de Justicia de la Nación y, ahora, como Juez de Distrito y miembro del Comité Académico del Instituto de la Judicatura Federal. Desde que fue mi colaborador directo advertí en él dos preferencias muy marcadas: la de la investigación jurídica y la de la administración, las que sin duda le han facilitado su labor en el Juzgado de Distrito, donde se tiene que enfrentar cotidianamente a un volumen incesante e importante de asuntos que deben tramitarse y resolverse de la mejor manera y en el menor tiempo posible, dentro de una compleja estructura organizacional, en la que debe conjugarse los esfuerzos de más de treinta personas. Por ello, le encomendé la preparación de este documento, que ha sido revisado y su edición autorizada por parte de la Comisión de Carrera Judicial y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

Las ideas y mecanismos prácticos que se exponen y ejemplifican en este trabajo serán de utilidad para los jueces de Distrito, al presentar de forma por demás digerible una experiencia al frente de una de las trincheras del Poder Judicial de la Federación. Se advierte claramente la intención del autor por presentar un mínimo de información teórica para aterrizarla en la experiencia jurisdiccional, a través de ejemplos y anécdotas. El lector disfrutará sin duda de las interesantes frases y leyendas seleccionadas para darle dinamismo, en las que el pensamiento evangélico, se combina con tratadistas de temas admi-

nistrativos y con las concepciones de Sun Tzu, Gracián, Maquiavelo, Bertrand Russell, Carnelutti, Moliérac, Couture y otros.

Dentro de esta obra se encuentra una línea conductora que, desde luego, comparto plenamente: lo más importante de cualquier organización son las personas. En efecto, es imposible que se pretenda prestar un servicio público de excelencia si no hay una adecuada cultura organizacional cimentada en el hecho de que sus miembros son respetados, valorados y motivados, pero además comparten una filosofía o mística de trabajo que se ve reforzada por el liderazgo y la comunicación asertiva de los titulares. De esta forma, se presentan los distintos temas para redondear y fortalecer esta concepción esencial. Los primeros capítulos del trabajo se dedican a presentar y justificar la importancia de la administración y las consecuencias de desdeñar algunas de sus herramientas y la forma en que debe gestarse el cambio de paradigma en la organización de los juzgados de Distrito. Posteriormente, se exponen las etapas del procedimiento administrativo, esto es, la planeación, organización, integración, dirección y control, de forma tal que se pretende generar una guía de trabajo para el Juez y le sugieren algunas estrategias que debe llevar a cabo, como capitán de un barco para llevarlo a puerto seguro. El desarrollo culmina con sendos apartados dedicados a la trascendencia de sacar el mayor beneficio a los avances informáticos y la apariencia física del propio juzgado.

El trabajo del maestro Rojas Caballero analiza la problemática propia de los jueces de Distrito, desde una nueva óptica, en la que paradójicamente no se abordan problemas propiamente jurídicos. El énfasis está en la dinámica de la organización del juzgado, donde las relaciones con los colaboradores resulta la piedra angular, de ahí la trascendencia de la filosofía organizacional con su misión, valores y objetivo, reforzada por la conducta cotidiana del Juez, los secretarios, actuarios y oficiales judiciales que permite crear una cultura organizacional de excelencia, que potencializa los resultados de la planeación, organización, integración, dirección y control.

Dentro de la misma línea, la comunicación organizacional, la motivación y el liderazgo son temas que son abordados de forma complementaria al procedimiento administrativo y desde un enfoque humanista, en el que se reconocen como pivotes esenciales del éxito para lograr no sólo prestar con oportunidad

y calidad el servicio público de administración de Justicia Federal, sino además para lograr una armoniosa colaboración del personal adscrito a cada órgano.

Las herramientas prácticas que se exponen y ejemplifican en los anexos del trabajo resultan muy útiles en el camino de cumplir con la finalidad esencial del Poder Judicial de la Federación, resolver “pronto y bien” los asuntos de su competencia, porque en la medida que los jueces de Distrito estén conscientes de que son los principales responsables de las actitudes de su personal y de transformar el *statu quo*; que deben planear sus actividades diarias; dirigir asertivamente; organizar; seleccionar adecuadamente a su personal; controlar la calidad y cantidad del trabajo, entre otras acciones, sin duda permitirán, por un lado que concentren su atención, en el aspecto más importante de su labor, que es precisamente la de decir el Derecho, a través del estudio de los asuntos sometidos a su competencia y, por otro, que se agilice el trámite de los expedientes a través de la efectividad en la intervención de todos sus colaboradores.

Estoy seguro que el presente trabajo generará el debate y reflexión de los temas abordados y seguramente formarán parte también de los programas de estudio y de investigación del Instituto de la Judicatura Federal dado que, sin duda, acorde con lo establecido por la propia Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, nuestra Escuela Judicial debe preocuparse por reflexionar sobre ellos para profundizarlos y divulgarlos a sus estudiantes, dada su pertinencia.

Por lo anterior, me resulta muy grato presentar esta obra que constituye una aportación no sólo para la preparación de los futuros jueces de Distrito sino un instrumento práctico y útil para los actuales y, en general, para todos los juzgadores que diariamente se enfrentan a la difícil tarea de decir el Derecho, en complejas estructuras, en las que debe procurarse cumplir con honestidad y excelencia los objetivos institucionales y a la par buscar que los seres humanos que colaboran en ellas alcancen su propio desarrollo y felicidad.

Ministro Mariano Azuela Güitrón

Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación  
y del Consejo de la Judicatura Federal

## **PALABRAS PRELIMINARES**

Más vale un grano de buen sentido que montañas de inteligencia. Así se camina seguro, aunque no tan aplaudido. Pero la reputación de prudente es el triunfo de la fama. Con ella se satisface a los prudentes, cuya aprobación es la piedra de toque de los aciertos.

Baltasar Gracián, *El arte de la prudencia*.

El Ministro Mariano Azuela Güitrón, Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, me invitó a elaborar el presente trabajo, a través del cual se pretende justificar teóricamente, sistematizar y compartir algunas experiencias para hacer mejor, más rápido y con mejor calidad el trabajo de los Juzgados de Distrito.

Se trata de comentar algunos mecanismos por medio de los cuales, se han obtenido algunos resultados positivos en beneficio del servicio público de la administración de justicia, de la forma más sencilla posible. Estoy consciente que algunos titulares con mayor experiencia y conocimientos han implementado otros procedimientos o sistemas con iguales o mejores resultados; sin embargo, en este documento únicamente se presentan algunos lineamientos para detonar la preocupación por los temas administrativos y su aplicación en la incesante labor de las trincheras del Poder Judicial de la Federación; así, su lectura, permitirá a los actuales jueces reflexionar sobre su labor cotidiana y adaptar alguna de las sugerencias aquí contenidas, las que, desde luego, no pueden ser fórmulas mágicas, absolutas o que indefectiblemente deban seguirse, sino exclusivamente se trata de divulgar una serie de mecanismos administrativos y sus resultados. Algunos de los instrumentos que aquí se presentan, incluso ya han sido puestos en marcha en otros juzgados y, por los comentarios de sus titulares, han facilitado su trabajo, lo que viene a fortalecer, sin duda, la preocupación del Ministro Presidente y la pertinencia en la divulgación de este trabajo.

Con la finalidad de seguir un orden lógico, se comentan las medidas adoptadas siguiendo un marco teórico elemental de administración, por ello, este esfuerzo está muy lejos de constituir un texto sobre la ciencia administrativa; sin embargo,

se consideró necesario recurrir a su sistemática básica y algunos de sus conceptos para ubicar el relato de lo puesto en marcha, para lograrlo en alguna medida, ha sido muy valiosa la orientación de mi esposa, la licenciada en Administración Hotelera, Claudia Pittaluga Moreno de Rojas.

Fungía como Secretario de Estudio y Cuenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación cuando el Ministro Azuela, me comisionó para hacer prácticas profesionales en distintos juzgados. Desde entonces advertí que de nada sirven todas las horas y esfuerzos que el Juez ponga en el trabajo de un órgano, si sus acciones no están encaminadas a atender, además de sus funciones propiamente jurisdiccionales, algunos puntos estratégicos y claves, como son: el personal, la organización, el establecimiento de procedimientos administrativos estandarizados, supervisar la calidad del trabajo, cuidar que la comunicación y el ambiente organizacionales sean adecuados, aprovechar al máximo los adelantos cibernéticos y que se cuente con las instalaciones, mobiliario y material de oficina necesarios para desempeñar su trabajo de forma eficiente. Entonces, el ahora Magistrado Tarcisio Aguilera Troncoso, me mostró algunos mecanismos y controles que había implementado en el Juzgado Tercero de Distrito del Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, en el cual pude constatar un trabajo sincronizado, eficiente, oportuno y de gran calidad. De aquella experiencia tomé una serie de ideas, formatos de acuerdos y resoluciones, controles y procedimientos que generosamente me fueron proporcionados sin ninguna reticencia.

Cuando se me dio la adscripción en el Juzgado Tercero de Distrito en Veracruz, con sede en Boca del Río, retomé las enseñanzas del Magistrado Aguilera Troncoso, he venido implementando y adaptando otros mecanismos, pero de forma integral, dentro de un contexto general de una organización administrativa que pretende ser eficaz y eficiente<sup>1</sup>, en proceso de mejora continua. Mi experiencia profesional dentro de la iniciativa privada y los cursos empresariales que tomé, por supuesto, han facilitado el cambio de paradigma en el funcionamiento de

---

<sup>1</sup> Mientras que la eficiencia es hacer las cosas bien, o correctamente, la eficacia es hacer las cosas correctas, el lograr los resultados; la combinación de ambos genera efectividad, esto es, lograr todos los resultados (cosas correctas), haciendo las cosas bien (GIRAL BARNÉS, José, *Cultura de Efectividad*, 2da. edición, México, Grupo Editorial Iberoamérica, 1993, p.1).

un juzgado. El intercambio de experiencias con algunos colegas y con mi personal, las observaciones y recomendaciones de las visitas de inspección y la obra del Magistrado Pablo Ibarra *Compendio del quehacer paraprocesal*, han sido otras fuentes de inspiración para las medidas que he implementado.

Moliérac, en su obra *Iniciación a la abogacía*, destaca la complejidad del trabajo jurisdiccional al sostener:

Juzgar es, por lo demás, la obra más difícil del espíritu humano. Enredada en las debilidades y pasiones humanas, la justicia ha de mostrarse superior a ellas; debe permanecer impasible en medio del choque de las pasiones y de la agitación de los partidos, desafiar si es necesario al poder y socorrer valientemente al débil, despreciar y reprimir la injusticia en donde quiera que se halle, y cualquiera que sea su disfraz. El hombre encargado de impartir justicia en la tierra, tiene el deber de dar a la sociedad una vida apacible, zanjando los debates.<sup>2</sup>

Efectivamente, la labor de los jueces entraña un reto cotidiano, permanente e incesante no sólo técnico-jurídico, sino también de sensibilidad humana. Esta dificultad se ve potencializada por el sistema de administración de justicia, el volumen de asuntos, los procedimientos escritos y otros factores históricos, sociológicos y políticos, que generan que esta actividad deba realizarse necesariamente en complejas estructuras organizacionales. Así, para que en un Juzgado de Distrito se cumpla cabalmente con la prestación del servicio público de administración de Justicia Federal, deben combinarse con efectividad una serie de elementos técnicos, humanos, materiales y de organización. De la forma en que se integren, dirijan, coordinen y estructuren, dependerán los resultados.

Tradicionalmente se ha pensado que en un juzgado están todas las cosas dadas: las leyes, reglamentos y acuerdos establecen los procedimientos; el Consejo de la Judicatura Federal proporciona los elementos materiales y establece la plantilla de personal y, en esta posición, el Juez sólo debe sentarse en su privado a revisar acuerdos y proyectos, y firmarlos. En estos órganos, por lo general, el personal trabaja instintivamente de forma automática, sin una coordinación o dirección, reacciona frente a los errores o desviaciones, no existen horarios, las jornadas son extenuantes, "nadie se va hasta que no se vaya el

---

<sup>2</sup> Trad. de Pablo Macedo, 3ra. edición, México, Porrúa, 1990, p.14.

Jefe”, nadie comparte su trabajo y existe un ambiente amañado y burocratizado. En estos órganos, el trabajo sale pero a costa de muchas horas y sacrificios, todos los días se están inventando los procedimientos y los formatos y, por lo mismo, no es fácil supervisar y controlar el trabajo.

Por otro lado, existen órganos jurisdiccionales de este nivel, en que sus titulares han asumido personalmente la labor de planear sus funciones a través de organizar, estructurar, seleccionar, inducir, motivar, capacitar y promover a su personal; establecer procedimientos administrativos estandarizados; aprovechar al máximo los avances informáticos y establecer mecanismos de mejora continua y supervisión o control. En este tipo de órganos, el Juez, quizá de manera intuitiva en algunos casos, o de forma plenamente informada, se auxilia de algunos instrumentos administrativos para lograr que las cosas marchen mejor en su juzgado. En éste tipo de órganos, se respeta el principio que reza: El Juez “... debe ir en persona a su frente y hacer por sí mismo el oficio de capitán...”<sup>3</sup>

Los resultados de seguir la postura tradicional o de llevar a la práctica algunas herramientas administrativas y cibernéticas se pueden advertir simplemente: resoluciones dictadas con retraso, contradictorias, incompletas o incongruentes y de poca calidad; no existen horarios, el personal está sometido a un desgaste permanente, ambientes organizacionales burocratizados y hostiles; problemas derivados de la falta de control de documentos importantes, billetes de depósito, pólizas de fianzas o instrumentos, objetos o productos del delito, etcétera. El desprecio o desconocimiento de algunos jueces por las cuestiones de organización y funcionamiento de un juzgado invariablemente traerán consecuencias negativas para los justiciables, el personal e incluso, para el propio Juez.<sup>4</sup>

Ante la ausencia de un material bibliográfico específico para órganos jurisdiccionales, el presente trabajo pretende ubicar dentro del procedimiento administrativo de planeación, organización, integración, dirección y control, una serie

---

<sup>3</sup> MAQUIAVELO, Nicolás, *El príncipe*, (comentado por Napoleón Bonaparte), 2da. Edición, Madrid, Espasa Calpe, 1970, p.63.

<sup>4</sup> Cabe señalar que incluso el artículo 95, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece como una de las funciones del Instituto de la Judicatura Federal: “Difundir las técnicas de organización en la función jurisdiccional”, de ahí que incluso formalmente está incorporada la preocupación por investigar, sistematizar y difundir este tipo de conocimientos.



de experiencias que se ha comprobado que funcionan para incrementar la efectividad de un Juzgado de Distrito. Se ha prescindido de demasiada información teórica y se presenta la estrictamente indispensable para explicar y entender las medidas puestas en marcha. Como antecedente a lo desarrollado, se explica la importancia de la administración y la gestión del cambio.

En las notas de pie de página y en la bibliografía se han incorporado una serie de obras en las que se puede profundizar el estudio de los temas específicos. Dado que el presente estudio está dirigido a lectores no especializados en materia administrativa se ha optado por referir obras de divulgación que son más accesibles para el público en general.

Los anexos ejemplifican los temas previamente explicados en el estudio. No constituyen instrumentos o mecanismos hipotéticos, sino acciones concretas que han sido puestas en marcha y han probado su efectividad; con ellas se pretende que los jueces tengan una idea concreta de lo justificado teóricamente.

Este primer esfuerzo seguro se enriquecerá con la experiencia y conocimientos de los actuales jueces federales. De antemano agradezco cualquier aportación, comentario o sugerencia.

Deseo dejar patente mi agradecimiento a mis compañeros jueces Miguel Mendoza Montes, Enrique Torres Segura, Gloria García Reyes, Irma Rodríguez Franco y Oscar Espinosa Durán por los finos comentarios y sugerencias que recibí.

Finalmente, es de rigurosa justicia el reconocer el esfuerzo de todos mis colaboradores, presentes y pasados, del Juzgado Tercero de Distrito en Boca del Río, Veracruz, en particular de mis secretarios Julio Alberto Romero Lagunes, Javier Julio Díaz, María Elena Suárez Préstamo, Domingo Javier Lince Avilés, Brenda Patricia Arellano Saito, Perla Ivette Gordillo López, Carlos Erazo Bernal, Maribel Rodríguez Rojas, Jorge Campos Saito; a mis actuarios, Rosa Alicia López Rodríguez, Angel Durand Rodríguez y Alberto García Castellanos; al Oficial encargado del SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Gabriel Rodríguez Hobart, de mi Secretaria Particular, Berenice Marabotto Serna y de todos mis oficiales judiciales, en especial de Juan Carlos Muñoz Hernández, Luis

Alfonso Guzmán de la Peña, Anabel Ferto Martínez, Jorge Isaac Lagunes Leano, María Magdalena Boylan Álvarez, Pedro A. Reyes Ochoa, Luz E. Olivares Lara, Jorge Garza Ortega, Alina Domínguez Jiménez, Leticia Flores Quevedo, Abraham Sánchez Córdova, Alejandro Laborie Lozano, Virginia M. Sánchez Rendón, Iñigo Pacheco Benítez, María de Jesús Zamudio Terán, Nora Edith Ceballos Moreno, Rogerio Rodríguez García, Rosa Anita Nuñez Toral, y para mi Oficial de Servicios y Mantenimiento, Ramón Gabriel Flores Sánchez quienes, por un lado, con su entrega cotidiana a la labor jurisdiccional permiten hacer realidad las ideas expuestas en el presente trabajo y, por otro, prestaron especial apoyo en revisar lo que se había implementado en el Juzgado para presentarlo en el este *Manual*.

## 1. LA IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN UN JUZGADO

Cuenta la leyenda que en Frigia vivía un buen campesino llamado Gordio. Toda su riqueza consistía en un carro y dos bueyes que tiraban del carro. El oráculo vaticinó que sería rey de Frigia, el primer hombre que pasara por cierta calle. Aquel primer hombre fue Gordio con su carro. Lo nombraron rey. Gordio fundó la ciudad de Gordia. Y una vez que le preguntaron cuál era su secreto, enseñó el nudo que ataba a sus bueyes del carro y dijo:

Este nudo que nadie es capaz de hacer ni de deshacer, lo he hecho yo.

A la muerte de Gordio, el carro y el nudo fueron guardados en el templo, confiando en que mientras nadie deshiciera el nudo, el reino de Frigia no sería sometido ni destruido.

Llegó allí Alejandro Magno en su expedición guerrera y se enteró del oráculo y la leyenda. Entró en el templo y de un tajo, con su espada, partió el nudo gordiano y lo deshizo, con lo que Frigia fue sometida.

Así, como a Alejandro, el Juzgado de Distrito se presenta ante su Titular como un auténtico y verdadero nudo gordiano. Nunca olvidaré los primeros días de mi desempeño como Juez de Distrito. La recepción formal del órgano jurisdiccional, la serie interminable de decisiones que tuve que tomar, el acuerdo, los proyectos apilándose, el desconocimiento y ¿porqué no decirlo?, la desconfianza en los colaboradores, eran una carga impresionante: un gigantesco nudo gordiano con interminables vueltas. Como se hubiera facilitado ese trance con una guía de los aspectos a considerar. Después de algún tiempo, de recuerdos, estudios y reflexiones llegué a la conclusión de que lo mismo que en la leyenda relatada, la manera de desbaratar el abrumador nudo es seccionándolo, cortándolo, ubicando las áreas de atención urgente y la forma en que se pueden remediar los problemas; para ello, existe una ciencia que puede auxiliar al Juez a planear y resolver de manera integral el gran reto que representa la organización de un órgano jurisdiccional: la Administración. Algunas definiciones pueden ilustrar la manera en que es indispensable su utilización en la dinámica jurisdiccional. La administración (del latín, *ad*: hacia y *ministrare*: servir) es definida por Brech como “un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado”; Fayol, dice que esta ciencia es “prever, organizar, mandar,

coordinar y controlar”; Fernández Arena la conceptualiza como “una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado” y Reyes Ponce la considera “el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social”.<sup>5</sup>

De lo anteriormente expuesto se sigue que la utilización de la administración dentro de un Juzgado de Distrito permitirá lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinarlo, a través de planear y regular sus operaciones con la finalidad de impartir la Justicia Federal de manera pronta, completa e imparcial, como lo exige el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Por otro lado, el empleo de algunas herramientas administrativas traerá otras consecuencias positivas, como un sistema de mejora continua, un mejor clima organizacional, una mayor racionalidad en las jornadas de trabajo, una comunicación fluida en el órgano, en una palabra, posibilitarán la felicidad de las personas que trabajan en el órgano jurisdiccional.

El Juzgado de Distrito depende básicamente de un equipo de personas a las que debe asignárseles y supervisárseles tareas específicas, en el que el Titular de manera personal debe asumir su dirección y coordinación. En efecto, estimo que el Juez debe orientar sus esfuerzos propiamente a la planeación, dirección, supervisión y control de las labores del juzgado, dejando a sus colaboradores las tareas de ejecución propiamente dichas. Se pretende con ello que se despeje el campo, con la finalidad de que el juzgador cotidianamente pueda concentrarse en lo esencial: dirimir controversias aplicando la ley al caso concreto, a través de estudiar, revisar, corregir y aprobar, en su caso, los proyectos de sentencia elaborados por sus secretarios. Sin duda que el Juez es el rector del criterio jurídico del órgano, pero ello no debe entrañar que asuma funciones que corresponden a sus colaboradores; así, por ejemplo, si no se respetan los principios de subsidiariedad o delegación, que más adelante se explicarán, pronto se manifestarán problemas graves en la marcha del trabajo, como el rezago, el no respetar los términos, las jornadas extenuantes, etcétera. Así, la atención del Juez, debe centrarse estratégicamente

---

<sup>5</sup> REYES PONCE, Agustín, *Administración Moderna*, 5ta reimpresión, México, Limusa, 1997 pp. 3 y 4.

en los puntos que considero claves y que se explicarán enseguida, sin perjuicio de que de manera excepcional pueda realizar otras labores que en principio deben corresponder a sus colaboradores.

La primera premisa para un cambio organizacional es: en un juzgado trabaja un equipo que debe estar perfectamente capacitado y sincronizado, donde cada servidor público debe saber con claridad su función y los detalles de su actuación, asimismo debe contar con los medios materiales y de organización para realizarlo de la mejor manera. El equipo de trabajo debe estar plenamente consciente de la importancia y trascendencia de la labor que se desarrolla y debe tener muy claros sus objetivos y filosofía.

## 2. LA GESTIÓN DEL CAMBIO

*No existen cosas ya hechas, sino solamente cosas que se hacen; no estados que se mantienen, sino solamente estados que cambian.*

Henri Bergson, *La introducción a la metafísica*.

Es muy común que algunos juzgadores de manera expresa o tácita, consciente o inconsciente, atribuyan a su personal los problemas del órgano jurisdiccional, sin detenerse a pensar que, en gran medida, la culpa de que éstos se generen depende de ellos. Lo anterior es así, en función de que por un lado, el Juez con su conducta condiciona la de sus colaboradores, ya que de alguna forma ese equipo de trabajo es reflejo de sus propias actitudes y, por otro, es responsable de los obstáculos a la efectividad del órgano, al no haber tomado a tiempo las medidas administrativas necesarias para corregirlos y emprender acciones contundentes para cambiar esa realidad. Los términos despectivos que se utilizan para evaluar al personal son en realidad una autoevaluación del estilo de dirección. Es necesario partir de reconocer que el Juez, de forma voluntaria, pero en mayor medida, involuntaria, dicta las normas de conducta y los valores que van a regir en toda la organización y es incuestionable que es el principal capacitador de su personal, por tanto, si se desea modificar la realidad organizacional de un juzgado, sus resultados y eficiencias, se hace necesario cambiar al juez o su estilo de dirección. El antiguo concepto oriental dice: “el pescado se empieza a podrir por la cabeza”, esto significa que, en materia de dirección, si el Juez no cambia, tampoco se opera transformación alguna en la organización, aunque se invierta en cursos, pláticas, conferencias, sistemas, consultores, folletos, libros, etcétera. Todos éstos serán inservibles, ya que toda organización o desorganización refleja las características del estilo de su director. Así, se debe ubicar al enemigo número uno de la organización: el propio Juez, por ello es en él donde debe iniciarse la gestión del cambio para encontrar el camino a la productividad de un órgano. Es evidente que el estilo de dirección es el factor fundamental para el éxito o el fracaso del órgano jurisdiccional y es ahí donde deben operarse los cambios más trascendentales.

¿Cómo asegurar la buena marcha de un Juzgado? Después de lo que se ha expuesto, la respuesta a este cuestionamiento es obvia: “por medio de un juez administrativamente capaz”. Para lograrlo, desde luego que existen numerosos estudios, con una gran variedad de temas, los cuales son realmente enriquecedores. Se puede considerar entre estos, los análisis sobre características directivas, toma de decisiones, planeación estratégica, técnicas motivacionales, modelos de organización, etcétera; sin embargo, el punto de arranque es que el Juez tome conciencia de la importancia de cambiar la forma en que se están haciendo las cosas, que vea la manera de utilizar algunos instrumentos y mecanismos administrativos, como los que se presentarán adelante, que los comunique eficazmente a su personal, los ponga en marcha y esté en disponibilidad de irlos adecuando y perfeccionando. Es necesario primero, que el Juez quiera cambiar el paradigma de trabajo y esté dispuesto a probar nuevas formas de hacer las cosas efectivamente.

Asimismo, la gestión del cambio debe partir de considerar al ser humano como el centro de la actividad. Tenemos que enfrentarnos al hecho de que todo el Juzgado de Distrito y su realidad son producto básicamente de la filosofía, valores y, en general, la cultura de efectividad que proyecta o infunde el propio Juez, lo cual confirma que si éste se queja amargamente de su personal y de su organización, se está quejando de sí mismo, por lo que hizo y por lo que dejó de hacer; esto hace retornar al tema: es en el estilo de dirección dónde está la respuesta para encontrar el camino hacia la productividad.

El estilo de dirección es tan definitivo que solamente se podrá lograr un alto índice de productividad partiendo del principio que ésta es, ante todo, “una actividad mental”, y la que asuma el Juez en relación con sus colaboradores, se proyectará como un impulsor o como un muro de contención en la potencialidad humana de los seres que están bajo su influencia. Así, el Titular debe considerar siempre que modela, con su actitud, el comportamiento de sus subordinados. El Juez lo hace por medio de la capacitación consciente o inconsciente que da a todos sus colaboradores por medio de sus patrones de conducta, influyendo de manera inmediata en forma piramidal descendente a los demás niveles de la organización. El poeta Octavio Paz escribió:

...Hay muchas maneras de continuar una tradición: una de ellas, quizá la más eficaz consiste en contradecirla.

Los jueces de Distrito del tercer milenio necesariamente deben romper la tradición en la forma de planear, organizar, dirigir y controlar los órganos jurisdiccionales, por medio de la incorporación a su bagaje de conocimientos y habilidades las administrativas, tomando la iniciativa de transformar positivamente los órganos jurisdiccionales a ellos encomendados.

El objetivo fundamental para poder lograr una transformación en el estilo de dirección es que el líder máximo del juzgado asuma plenamente la responsabilidad de cambio, en el sentido en que él debe modelar las nuevas conductas que desea se incorporen al estilo de mando de cada uno de sus subordinados. Además de la fuerte convicción que debe poseer, deberá trazar un plan minucioso de reeducación a través del entrenamiento sistemático, tanto de él como de todos los cuadros de mando de la organización en principios administrativos de excelencia. Aunado a los temas que se presentarán adelante, debe insistirse que actualmente los estudiosos del comportamiento humano en general y, dentro de las organizaciones, insisten en la importancia del factor humano; por ello es indispensable que el cambio de paradigma tenga como centro y forma de implementación una serie de temas como son:

escuchar activamente, con el que cada colaborador deberá dominar el arte de la empatía y la aceptación de los demás; ejercer un enfoque de liderazgo tanto vertical, hacia arriba con cuadros superiores y hacia abajo con los subordinados, y en forma horizontal, con colegas del mismo nivel; motivación directiva e influencia positiva que le permita modificar su conducta y aceptar que a través de sus conductas verbales y no verbales transmitirá a su gente expectativas ambiciosas y estimulantes: relaciones asertivas que le permitan una comunicación libre de ansiedades y temores y pueda expresar en forma adecuada sus emociones: filosofía personal, para que pueda incorporar a su estilo de mando objetivos de orden superior... comunicaciones, para que su forma de expresarse sea adecuada y efectiva, para que no se preste a malas interpretaciones; manejo de conflictos, para que desarrolle su habilidad de confrontación y pueda resolver los diversos problemas que se manejan en estos niveles; conocimientos de sí mismo, ya que generamos del 60 al 65% de los conflictos que vivimos por conductas inadecuadas de neurosis personal; clarificación de valores para que pueda identificarse y enfrentarse a su misión personal histórica como líder de los demás.<sup>6</sup>

El reto dentro de la gestión del cambio es lograr gran entusiasmo y dedicación de los colaboradores en todos los niveles, esto es, lograr el sueño consistente de infundir el compromiso y desarrollar la cooperación de los trabajadores;

---

<sup>6</sup> CORNEJO Y ROSADO, Miguel Ángel, *Excelencia directiva para lograr la productividad*, 12va. edición, México, Miguel Angel Cornejo Editores, 2002, p. 127 y 128.



compromiso significa “estar obligado con”, es decir que prevalece la necesidad de dar, de entregarse responsablemente al trabajo; cooperación significa: hacer equipo, en conjunto; esta gran diferencia es la que distingue a una organización mediocre de una de excelencia, pero para que el trabajador desee comprometerse con su organización y dar más allá de lo que el está recibiendo económicamente, necesita que [el Juzgado], antes que nada, ofrezca un cuadro de mando que inspire la participación y la creatividad y no solamente ordene la ejecución fríamente de unas tareas. A los cuadros de mando se les tiene que concientizar de que sólo ellos podrán lograr una organización de excelencia, ya que solamente con la cooperación de estos cuadros de enlace directivo se podrá asegurar el éxito total del sistema.<sup>7</sup>

La mentalidad de los jueces y secretarios, como líderes de la organización, deberá estar enfocada a los dos grandes parámetros que deben regir: por un lado, lograr resultados de alta productividad y, por el otro, obtener la satisfacción de las necesidades humanas del grupo, esto es, trabajar bajo una presión de productividad y lograr la realización humana de los integrantes del juzgado.

De lo expuesto se desprende la necesidad de que el Titular de un órgano jurisdiccional emprenda una serie de transformaciones dentro de la actuación cotidiana de la función judicial. Durante un tiempo estuvo muy en boga el término: “Reingeniería de las Organizaciones”,<sup>8</sup> para definir el fenómeno de su reestructuración. Considero que la implementación de algunas de las ideas aquí contenidas, constituyen una verdadera “Reingeniería del Juzgado de Distrito” y, por ello, vale la pena detenerse a estudiar los retos del cambio y la forma de sortearlos.

Después de la actitud del Juez hacia el cambio de paradigma, el segundo gran obstáculo a hacer las cosas de otra manera es la resistencia del personal. Cotidianamente nos encontramos con la inercia del pasado y la “fuerza” del tradicional y “aplastante” argumento burocrático: “pero esto siempre se ha hecho así”. Lo primero es identificar las razones de la resistencia; dentro de las más importantes pueden señalarse las siguientes:

- a) El personal cree que el cambio le afectará negativamente.
- b) El cambio altera la relación formal, psicológica y social que el empleado tiene con el juzgado.

<sup>7</sup> *Idem*, p.129.

<sup>8</sup> Los creadores de esta concepción fueron James Champy y Michael Hammer con la obra *Reingeniería*.

- c) El cambio requiere que los empleados abandonen ciertos hábitos.
- d) El Titular no informa adecuadamente por qué el cambio es necesario, cuáles serán los beneficios del cambio o cómo va progresando el cambio una vez iniciado.
- e) La estructura organizacional tradicional, los sistemas administrativos, la tecnología, los incentivos, etcétera, no están del lado de los esfuerzos para el cambio, por eso operan para oponerse a él.
- f) Creen que están obligados a cambiar por gente y eventos que están fuera de su control.<sup>9</sup>

Una vez identificadas las causas de la resistencia al cambio, es posible vencerlas por medio de las siguientes acciones:

1. El Juez define y comunica una razón convincente para el cambio.
2. El Titular y su equipo acuerdan y comunican una visión convincente para el futuro del Juzgado.
3. El cambio busca y consigue rápidamente resultados claros, tangibles, fundamentales que todos pueden ver.
4. El Juez y los secretarios inundan de información a la organización sobre el esfuerzo para el cambio.
5. El esfuerzo para el cambio está liderado por una coalición de secretarios y actuarios fuertemente comprometidos, la cual está absolutamente de acuerdo con la necesidad del cambio y con lo que se pretende conseguir.
6. Todos los miembros de la organización se involucran significativamente –bien sea a través de una conferencia de búsqueda o a través de cualquier otro evento similar– en las decisiones sobre por qué es necesario un cambio, qué se debería cambiar y cómo debería conseguirse el cambio.<sup>10</sup>
7. Se está atento a cualquier sugerencia y se analiza, ajustando de forma inmediata cualquier mecanismo o procedimiento.

He advertido que los ambientes laborales dentro del Poder Judicial de la Federación vienen cambiando aceleradamente. Posiblemente por las propias

---

<sup>9</sup> BOYETT, Joseph y BOYETT, Jimmie, *Hablan los gurús. Las mejores ideas de los máximos pensadores de la administración*, Bogotá, Editorial Norma, 1999, p. 90.

<sup>10</sup> *Idem*, pp. 90 y 91.

transformaciones culturales que ha vivido la sociedad mexicana en su conjunto como producto de la influencia de los medios masivos de comunicación, la madurez política y democrática que viene manifestándose, la globalización, etcétera, ya no se puede ni debe dirigir un juzgado, como en el pasado.<sup>11</sup> Anteriormente, la voluntad del “señor Juez” no encontraba límites ni reticencias. Actualmente, los mecanismos dictatoriales y de terror deben dar paso a conductas más empáticas que, desde luego, está probado que a la larga, generarán mejores resultados, sin el desgaste emocional y físico que para el Titular representaban el llevarlos a cabo.

En este documento se presentan algunas ideas que pueden implementarse en cualquier Juzgado de Distrito del país; sin embargo, los cambios deben hacerse gradualmente y de manera prudente, tratando de convencer e involucrar al equipo en los beneficios que para todos traerán. Por ello es pertinente consensar previamente las medidas y ajustarlas oportunamente. Tuve conocimiento de que una experimentada compañera Juez tomó posesión de un juzgado con grandes problemas de organización, integración y, lo más lamentable, rezago. Ante éstos, ella, con la mejor intención y dedicación, tomó la decisión de llevar a cabo una serie de modificaciones a la organización, el trámite, la supervisión, etcétera; sin embargo, el personal se vio ofendido y, lejos de cooperar, iniciaron una serie de actitudes de protesta que incluso generaron la amenaza de presentar una queja administrativa contra la Titular. Lo anterior ejemplifica que las nuevas disposiciones deben irse implementado progresivamente, con tacto, estando atento a los comentarios del personal y, sobre todo, buscando convencer de las ventajas institucionales y personales que las modificaciones traerán. Lo anteriormente expuesto se sintetiza de la manera siguiente:

Comenzar con pies de plomo... la prudencia entra con gran tiento. Sus bastidores son la observación y la cautela; ellos van abriendo camino para pasar sin peligro. Cualquier acción irreflexiva está condenada al fracaso por la discreción.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Resulta ilustrativo de lo que se señala que el 47.13% de los jueces federales tienen una edad que oscila entre los 31 y 40 años y que sólo el 13.30% se ubique en una edad promedio superior a los 51 años, según la estadística judicial aparecida en la *Revista del Instituto de la Judicatura Federal*, número 14, México 2003, p. 218.

<sup>12</sup> GRACIÁN, Baltasar, *El arte de la prudencia. Oráculo manual*, edición de José Ignacio Diez Fernández, Madrid, Ediciones Temas de Hoy, 1998, p. 46.

### 3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN UN JUZGADO

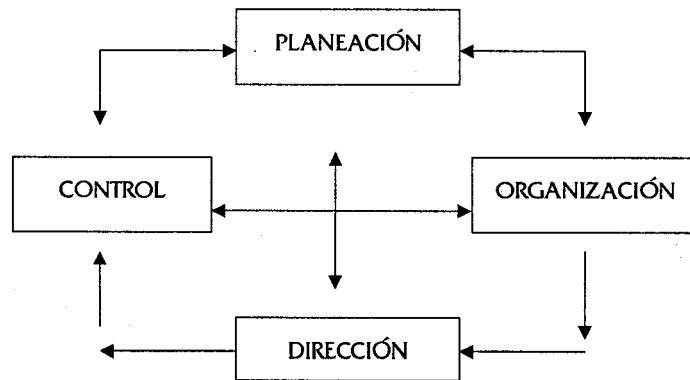
*Es incontestable que los príncipes son grandes cuando superan las dificultades y resistencias que se les oponen.*

Nicolás Maquiavelo, *El príncipe*.

El Titular de un juzgado debe desarrollar una serie de “funciones administrativas”, las cuales constituyen el llamado por los tratadistas de la materia el “procedimiento administrativo”<sup>13</sup> para su mejor funcionamiento forma un continuo inseparable, en el que cada etapa tiene que estar indisolublemente unida con las demás; por lo tanto, únicamente se separan para efectos didácticos, para comprender y aplicar mejor la administración.

Según Koontz y O’Donnell<sup>14</sup> el procedimiento administrativo se desarrolla en las siguientes etapas:

1. Planeación
2. Organización
3. Integración
4. Dirección
5. Control.



<sup>13</sup> Los autores consultados no ponen mucho interés en la distinción entre proceso y procedimiento, como lo hacemos los juristas.

<sup>14</sup> Citados por REYES PONCE, Agustín, *op. cit.* nota 5, p. 25.

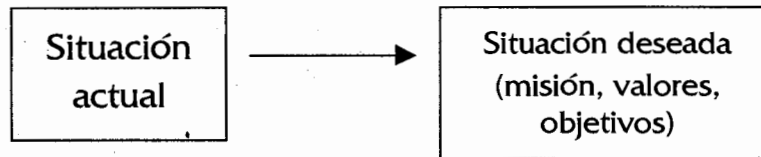
### 3.1. PLANEACIÓN

*Tener el valor para aceptar resignadamente las cosas que no se pueden cambiar; tener la persistencia suficiente para cambiar aquellas que pueden ser cambiadas; y poseer la inteligencia indispensable para no confundir nunca las unas con las otras.*

Bertrand Russel.

#### 3.1.1. DEFINICIÓN

Responde a la pregunta ¿qué va a hacerse? Es la función administrativa que determina anticipadamente cuáles son los objetivos deseados y lo que debe hacerse para alcanzarlos. En el fondo, la planeación es la diferencia entre una situación actual y una situación deseada como objetivo.



La planeación permite enfrentarse a las contingencias que se presenten con mayores posibilidades de éxito, eliminando la improvisación. Asimismo, permite tener referencias y estándares para poder evaluar y controlar las acciones planeadas. Séneca dijo: “No hay viento favorable para quien no sabe a donde va”, por ello, planear es la función administrativa que, a partir de la fijación de los objetivos, determina, *a priori* lo que se debe hacer, cuándo, quién debe hacerlo y de qué manera. La planeación se hace, valga la tautología, con base en planes. Un plan es un esquema que establece anticipadamente aquello que debe hacerse.

La planeación responde a la máxima de pensar por adelantado. “...para los prevenidos no hay malas contingencias, ni para los preparados hay aprietos... la prevención y el pensamiento cuidadoso son un buen recurso para vivir adelantado.”<sup>15</sup>

El Juez debe convertirse en un estratega que, como conocedor que es del proceso, debe prever todas las contingencias que puede tener un asunto y todas las

<sup>15</sup> GRACIÁN, Baltasar, *op. cit.* nota 12, pp. 88 y 89.

actuaciones que su personal debe tener para lograr intergrarlo, fallarlo y archivarlo. Cuando se diseña un procedimiento administrativo o un formato debe pensarse en las consecuencias y, sobre todo, que redunde en hacer más fácil el trabajo de todos los empleados del juzgado, incluso del propio Juez, por ello, “en la planeación nunca un movimiento inútil, en la estrategia nunca un paso en vano.”<sup>16</sup>

En efecto, es común que el Juez tome decisiones que alterarán la marcha del Juzgado, por ello, en un delicado ejercicio deben establecerse los procedimientos y formatos que agilicen su funcionamiento.

A partir de lo establecido por la Ley, se deben diseñar todos los pasos del trámite de los asuntos, de tal forma que todas las áreas del órgano jurisdiccional trabajen sincronizadamente, evitando los cuellos de botella en el procedimiento. Así, por ejemplo, una decisión que ordene notificar personalmente todos los acuerdos de los juicios de amparo, lógica y naturalmente saturarán la actuaría y, como consecuencia de ello, al final, toda la marcha del Juzgado; en virtud de que los expedientes no serán devueltos oportunamente a las mesas de trámite para la elaboración de nuevos acuerdos, retrazando todo el proceso constitucional, por ello, con prudencia y, en estricto cumplimiento a la Ley de Amparo y a la jurisprudencia, debe limitarse a lo mínimo esta forma de notificación que, por su propia naturaleza, requiere de mayor tiempo y esfuerzo de la actuaría.

### 3.1.2. Tipos de planes

Existen varios tipos de planes<sup>17</sup>:

a) Programas: son planes extensos que reúnen un conjunto, relacionándolos con asuntos diferentes entre sí. Una programación es un tipo de plan que establece los vínculos entre planes diferentes. Éste es el caso de los programas de depuración de expedientes, de revisión del archivo provisional de la sección penal, de depuración de objetos y narcóticos, etcétera.

<sup>16</sup> SUN Tzu, *El arte de la guerra*, trad. Jaime Barrerín Parra y Samuel B. Griffith, 4a. reimpresión, Bogotá, Panorama Editorial, 2002, p. 129.

<sup>17</sup> CHIAVENATO, Idalberto, *Iniciación a la administración general*, México, Mc Graw Hill, 1993, pp.19 y 20.

b) Procedimientos: son planes que prescriben la secuencia cronológica de las tareas por ejecutar. Los procedimientos son más utilizados en trabajos repetitivos y cíclicos para mostrar las secuencias de las rutinas. Es el caso, *verbigratia*, del procedimiento de recepción y turno de correspondencia y promociones, el cual involucra una rutina, cuya secuencia es: sellar, firmar el original y acuse de recibo, registrar en la libreta auxiliar, entregar y firmar de recibo en la mesa de trámite, anotación en la hoja de control de promociones, etcétera.

c) Métodos: son planes que detallan cómo una actividad debe ser ejecutada hasta en sus más mínimos pormenores. Su amplitud es menor que la del procedimiento. Un caso de método es la revisión y redacción de acuerdos, revisión, firma, registro, captura y notificación.

d) Normas: son reglas o regulaciones que sirven para definir lo que debe o lo que no debe hacerse. Son guías que unifican la acción, pero que no establecen secuencias como los procedimientos, ni detallan las actividades como los métodos. Es el caso de la prohibición de extraer expedientes de la actuaría, el registro de asistencia en la tarjeta respectiva, el deber de asentar registro en los Libros de Gobierno, etcétera.

### **3.1.3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA PLANEACIÓN**

Los principios generales de la administración son condiciones o reglas que buscan orientar el comportamiento del administrador. La planeación también está sujeta a dos principios que sirven para indicar la mejor manera de elaborar una buena planeación<sup>18</sup>:

a) Principio de definición del objetivo: éste debe ser definido de forma clara y concisa para que la planeación sea adecuada. La planeación debe ser realizada en función del objetivo que se pretende alcanzar; la finalidad de la planeación es determinar cómo será alcanzado. Si el objetivo no se define claramente, la planeación será muy vaga y dispersa; para los Juzgados de Distrito, ha sido definido claramente por el Ministro Azuela: resolver pronto y bien.

---

<sup>18</sup> *Idem*, p. 21.

b) Principio de flexibilidad de la planeación: el plan debe ser flexible y elástico con el fin de poder adaptarlo a situaciones imprevistas. Como la planeación se refiere al futuro, su ejecución debe permitir cierta flexibilidad en situaciones que pueden sufrir alteraciones imprevistas.

c) Principio de visión de conjunto de la organización: he agregado este punto que estimo de particular importancia para la adecuada planeación de las funciones de un Juzgado de Distrito. Es importante que el Titular cuando elabore un programa, plan, procedimiento o norma tome en cuenta la manera que cada decisión en ellos contenida va a impactar en las labores cotidianas de todas las personas que colaboran con él. Si no se toma en cuenta, lejos de que la planeación resuelva un problema generará más. Así, es preferible que la planeación se haga con la colaboración de representantes de todas las secciones del juzgado, la actuaría, la secretaría particular, dependiendo del tema a tratar, para que cada uno informe al Juez de las posibles consecuencias para su área.

#### **3.1.4. LA MISIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN COMO ESTRATEGIA DE PLANEACIÓN**

En el mundo de la administración actual se viene dando una importancia creciente a la filosofía organizacional, destacando dentro de ella la misión, valores y objetivos. Toda organización debe poseer una filosofía con grandes valores, ya que sólo a través de la identificación de sus integrantes con parámetros de orden superior, el hombre estará dispuesto a dar más de lo que le pagan.

El significado esencial de la filosofía organizacional fue expresada de manera idónea por Thomas Watson Jr., cuando dijo:

Estoy convencido que toda organización, a efecto de perdurar y alcanzar el éxito, debe poseer un sólido conjunto de creencias que sirvan de premisa a toda su política y a sus acciones. En segundo lugar, opino que el factor más importante del éxito empresarial es una invariable adhesión a dichas creencias. Opino que si la organización ha de estar a la altura de los desafíos que la plantea un mundo en proceso de cambio, debe hallarse preparada para cambiar en sí misma todo lo que sea preciso, a lo largo de su historia como empresa, exceptuando sus creencias básicas.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Citado por CORNEJO Y ROSADO, Miguel Ángel, *op. cit.*, nota 6, p. 142.



La idea de que las organizaciones tienen una misión, refleja la concepción de que son algo más que simples estructuras técnicas y administrativas. Son instituciones que poseen personalidad y meta. Formular la misión de una organización equivale a enunciar su principal razón de existir; es identificar la función que cumple en la sociedad y, además, su carácter y filosofía básicos.<sup>20</sup> Por esta razón se puede encontrar que el punto de partida del “Manual general de organización y funcionamiento del Juzgado Tercero de Distrito” es su propia misión, valores y objetivo (anexo 1).<sup>21</sup>

En la reunión que se celebró con todo el personal para determinar la misión y los valores del órgano jurisdiccional se optó por seguir una mecánica de lluvia de ideas; los resultados fueron muy ilustrativos de la necesidad que se tiene de llevar a cabo estos ejercicios dentro de los órganos jurisdiccionales. En aquella ocasión se preguntó ¿cuál es nuestra misión, como Juzgado de Distrito? y algún colaborador respondió: asesorar a las partes en los procesos. Esta participación me permitió realizar una reflexión sobre la esencia del trabajo jurisdiccional. En efecto, la respuesta señalada evidenció claramente que a pesar de haber prestado sus servicios por mucho tiempo dentro del juzgado, no se tenía una clara idea de que la sustancia del trabajo jurisdiccional es resolver con imparcialidad y no asesorar a las partes, lo que es propio de los abogados o defensores. Por otra parte, en la definición de nuestra misión se fijaron las actividades principales, a saber: “conocer, tramitar y resolver juicios de amparo, mercantiles, civiles y penales federales y comunicaciones oficiales”; pero también la forma en que estas funciones debían ser prestadas, esto es, “de manera pronta, completa e imparcial, con la máxima calidad posible, con responsabilidad, sensibilidad social y ética, con estricto apego al Derecho y a la justicia con espíritu de servicio”. El establecimiento de esta filosofía vino a clarificar en la mente de muchos de mis colaboradores la importancia de lo que está en juego en cada expediente y lo que se espera de ellos. De esa forma, fue fácil la expresión de nuestros valores que recogen claramente la forma en la que se presta el

<sup>20</sup> HAMPTON, David Rey, *Administración*, 3ra, edición, México, Mc Graw Hill, 1989, p.144.

<sup>21</sup> La importancia del establecimiento de la misión para los órganos jurisdiccionales, la pude corroborar en la visita que por comisión oficial del Consejo de la Judicatura Federal realicé a la Corte de Bancarrotas de Los Ángeles, donde en varios de sus documentos oficiales aparece su misión: servir al público, resolviendo las materias de su competencia de manera justa, eficiente y en tiempo breve; proporcionando información; respondiendo de manera justa a las necesidades de la comunidad y siendo líderes en el sistema de administración de la justicia de bancarrotas (la traducción es del autor).

servicio público dentro del órgano jurisdiccional. La misión y los valores no sólo forman parte del “Manual general de organización y funcionamiento”, sino que se han reproducido para tenerlos presentes en todos los cubículos y espacios del Juzgado, y son la base de la filosofía de trabajo y se han integrado a nuestra cultura organizacional.

Una vez definida la nueva filosofía corporativa se debe comprometer a todos los líderes de la organización en su cumplimiento y fidelidad, dando especial énfasis a la congruencia de sus acciones de acuerdo con la nueva filosofía, cuidando en todo momento no contradecirla o traicionarla, pues de suceder tal cosa, en lugar de constituirse en la base para gestar la excelencia corporativa se puede revertir en el peor enemigo de la organización.<sup>22</sup>

En el Juzgado de Distrito, el compromiso con la filosofía organizacional, se debe realizar del vértice a la base, del Juez al Oficial de Servicios y Mantenimiento, pasando sucesivamente por los secretarios, actuarios y oficiales judiciales, quienes deberán de entenderla en toda su extensión, además de asimilar la responsabilidad de ser ellos los que deben modelar con su comportamiento diario su aplicación.

### **3.1.5. EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS COMO ESTRATEGIA DE PLANEACIÓN**

Como se ha expuesto, los procedimientos son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente, para obtener los mejores resultados en cada función concreta de la organización. Son la selección funcional de cada acto administrativo, y de preferencia deben fijarse: por escrito y gráficamente; ser revisados periódicamente a fin de evitar vicios de rutina; así como evitar la duplicación de los mismos.

En efecto, uno de los factores que más afectan la buena marcha de un Juzgado de Distrito es la de inventar todos los días el trabajo que cotidianamente se hace. Es claro que en cada órgano hay una experiencia acumulada y, por lo general, los problemas y situaciones que se presentan se repiten constantemente, por ello deben dictarse los lineamientos administrativos y tomar las

---

<sup>22</sup> CORNEJO Y ROSADO, Miguel Ángel, *op. cit.* nota 6, p. 151 y 152.

medidas, incluso cibernéticas, para no inventar todos los días el juzgado y desperdiciar tiempo y esfuerzos en labores que ya se habían hecho con anterioridad.

Fijar los procedimientos administrativos permite determinar con claridad que responsabilidad le corresponde a cada empleado y que debe esperarse de cada miembro del equipo, así como la persona que ha de supervisar y evaluar el trabajo<sup>23</sup>.

Por medio de circulares se pueden tomar una serie de medidas administrativas con la finalidad de fijar con claridad los pasos de cada uno de los procedimientos de ésta índole del juzgado, estableciendo los controles necesarios para su supervisión. Posteriormente estos procedimientos pueden recopilarse en un manual general de organización y funcionamiento como el que se anexa.

Algunos de los procedimientos que deben estandarizarse son los siguientes:

- a) La recepción, registro y control de la correspondencia que es presentada en la Oficialía de Partes del Juzgado. Dentro de este procedimiento es deseable establecer un control diario de registros de promociones de cada mesa, para que una vez que sean firmados por el Titular, sean testados para tener la certeza de que todo ha quedado acordado. En el mismo control deben identificarse las demandas de amparo y de juicios civiles federales o mercantiles, las consignaciones, las ejecutorias de los Tribunales de Circuito, los exhortos, los oficios, telegramas, etcétera. (anexo 12).
- b) Elaboración de los acuerdos respectivos.
- c) Dar cuenta y la presentación de los acuerdos para firma del Titular.
- d) El procedimiento establecido para el registro en los Libros de Gobierno y la captura en el SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES y SEJU de todo el acuerdo diario.
- e) Trámite en la actuaría para la elaboración de la lista y la realización de las notificaciones, envío de oficios por correo y telegramas, y entrega de los de la ciudad.

<sup>23</sup> Cfr. KRAMIS JOUBLANC, José Luis, *Sistemas y procedimientos administrativos. Metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas*, 4ta. edición, México, Universidad Iberoamericana, 1994.

- f) Recepción de expedientes en las mesas y su archivo en diferentes cajones según su estado procesal.
- g) Recepción de expedientes para archivo definitivo.
- h) Depuración de expedientes.
- i) Devolución de garantías y el de su prescripción o aplicación a favor del Erario Federal.
- j) Recepción, guarda y registro de instrumentos, objetos o productos del delito.
- k) Recepción, guarda y custodia de otros documentos importantes.
- l) Limpieza y mantenimiento del juzgado.
- m) El de la preparación de los reportes de visita ordinaria de Inspección e informe circunstanciado.

Como ejemplo de lo anterior, en el Manual anexo se dan las reglas relativas a los procedimientos descritos y se señala la participación del personal del Juzgado y sus responsabilidades.

Los procedimientos se ven soportados con formatos autorizados de acuerdos que facilitan el trabajo de redacción, revisión, firma, anotación, captura y notificación (anexos 7, 8 y 9).

La estandarización de los procedimientos debe permitir que lo más fácil sea seguirlos. La ley del mínimo esfuerzo debe ser aprovechada en beneficio de la buena marcha de un juzgado. Por consiguiente, debe ser más fácil para el colaborador ajustarse al trámite establecido, al formato autorizado, al proyecto aprobado, etcétera, que inventar alguna cuestión que genere falta de supervisión, de control o de efectividad.

### **3.1.6. LOS FORMATOS AUTORIZADOS DE ACUERDOS Y SENTENCIAS**

La planeación integral de las labores del juzgado necesariamente debe contemplar la estandarización de los acuerdos de trámite y de las sentencias.

El trámite de los expedientes se realiza a través de los distintos proveídos, por un lado y, por otro, la mayoría de los asuntos que se tramitan en un órgano jurisdiccional son similares. Además, determinado tipo de resolución debe

tener un contenido, por lo que debe concluirse que es necesario realizar un esfuerzo de recopilación, revisión y sistematización y permanente actualización de acuerdos y sentencias de forma que se facilite el procedimiento administrativo de redacción, supervisión, firma, registro, captura en el SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, anotación en los Libros de Gobierno y su notificación.

Cuando llegué al Juzgado Tercero de Distrito en Boca del Río, Veracruz, veía con preocupación cómo los oficiales judiciales deambulaban de un cubículo a otro solicitando “un acuerdito de tal tipo por el amor de Dios”. Por ello nos dimos a la tarea, primero, de recopilar los proveídos a partir del criterio de los que de manera más frecuente se usaban, después se corrigieron, sistematizaron y se pusieron a disposición de todo el juzgado en la red interna. Como cualquier obra humana, los formatos se han ido superando y modificando; sin embargo, con su aplicación se han evitado dilaciones innecesarias en el trámite, resoluciones contradictorias o incompletas y se facilita su revisión, firma, registro en Libros de Gobierno, captura en el SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES y notificación. Como anexos 7, 8 y 9 se localizarán los índices de los formularios de acuerdos de la sección de amparo, penal, civil y mercantil que se vienen utilizando en el juzgado y estimo son puntos de partida para su adaptación en otros órganos.

## **3.2. ORGANIZACIÓN**

*Manejar a muchos generalmente es lo mismo que manejar a pocos. Se trata de un asunto de organización.*

Sun Tzu, *El arte de la guerra*.

### **3.2.1 DEFINICIÓN**

Responde a la pregunta ¿cómo van a hacerse los objetivos que fueron planteados en la planeación?

Es la función administrativa que se encarga de agrupar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la institución bajo la autoridad de un jefe y la responsabilidad de un subordinado.

### 3.2.2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN

La organización administrativa de los Juzgados de Distrito debe basarse en cuatro principios de organización:<sup>24</sup>

a) Principio de la especialización: la organización debe fundamentarse en la división del trabajo, lo que provoca la especialización de las personas en determinadas actividades. La especialización incrementa la cantidad y la calidad del trabajo ejecutado.

Sobre este particular, es conveniente puntualizar la pertinencia de la especialización en secciones por materia, a saber: amparo y penal. Sería deseable que todo el personal del Juzgado realizara las funciones de ambas, con suficiencia; sin embargo, esto no puede ser la pauta. Es recomendable que paulatinamente un secretario y oficial vayan a otra sección, pero no que manejen las dos.

b) Principio de la definición funcional: el trabajo de cada persona, la actividad de cada organismo y las relaciones de autoridad y responsabilidad son aspectos que deben ser claramente definidos por escrito. Generalmente las empresas utilizan el organigrama, la descripción del cargo o el Manual de Organización para aplicar los principios de la definición funcional. Lo importante es dejar en claro la posición de cada persona u organismo en la estructura organizacional de la empresa. Al principio el Juez puede definir por escrito las funciones de cada colaborador por medio de un memorándum o circular y después recopilarlas en un Manual.

Reiteradamente tuve problemas con el Oficial Judicial de Servicios y Mantenimiento que ni tenía el perfil, ni entendía la importancia y trascendencia de su labor. El desacato a las instrucciones verbales que le daba era la constante, además de que su falta de esmero y diligencia nos hacía suponer a todos “que nos hacía el favor de hacer la limpieza y de llevar el archivo”. Ante este desolador panorama opté por fijarle por escrito las funciones que debía realizar.

---

<sup>24</sup> CHIAVENATO, Idalberto, *op. cit.* nota 17, pp. 29 y 30.

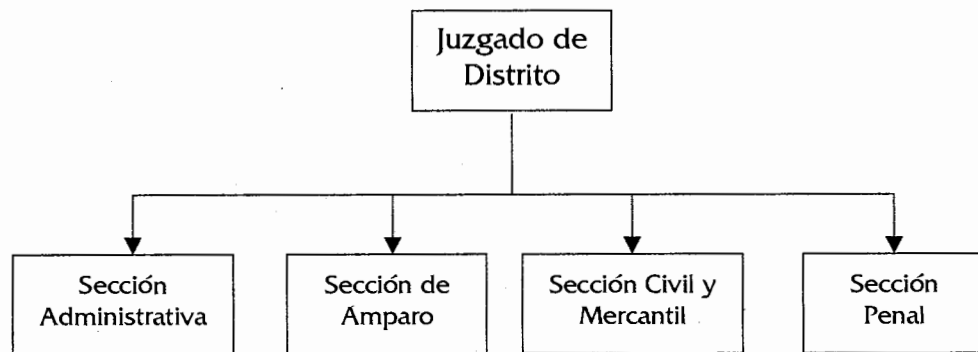
Desde luego, que este elemento fue crucial en el procedimiento administrativo de responsabilidad que seguí en su contra en el que se le sancionó con la destitución del puesto (anexo 14).

c) Principio de igualdad de la autoridad y responsabilidad: la autoridad es poder dar órdenes y exigir obediencia a los colaboradores. Por su parte, responsabilidad es el deber de dar cuentas al superior. El principio de igualdad destaca que debe haber una correspondencia entre el volumen de la autoridad y de responsabilidad atribuida a cada persona u organismo. Esta equivalencia es necesaria para evitar que ciertas personas u organismos tengan excesiva responsabilidad sin la necesaria autoridad. O en caso contrario, demasiada autoridad con muy poca responsabilidad. El enunciado de este principio es: a cada responsabilidad debe corresponder una autoridad que permita realizarla y a cada autoridad debe corresponder una responsabilidad equivalente.

El respeto de este principio se le ha conceptualizado como “empowerment”, es decir, dar poder. Una vez que se ha asignado una mesa de trámite o una sección a un Secretario, debe respaldársele para que se le puedan exigir resultados. Si pide a determinado Oficial Judicial o cierto equipo, dentro de las limitaciones naturales, debe concedérsele. De la misma forma, si el Secretario se queja de la ineficiencia de algún Oficial, debe apoyársele y determinar hacer el cambio o prescindir del mal empleado.

d) Principio de gradación: es consecuencia del principio anterior; cada persona debe saber exactamente a quién da cuentas y sobre quién posee autoridad. Se refiere a la secuencia de relaciones directas de autoridad hacia un subordinado en toda organización, desde la base hasta la cúpula, donde generalmente está el jefe principal como autoridad máxima.

Claramente en un Juzgado de Distrito Mixto se distinguen cuatro secciones: la de amparo, la penal, la de juicios civiles y mercantiles y la administrativa; sin embargo, en las tres primeras se realizan dos funciones básicas: trámite y la elaboración de proyectos. Tradicionalmente las secciones penal y de amparo se han separado, y las variantes se presentan en las demás, asignándolas a una u otra o el Juez asumiendo directamente la administrativa.

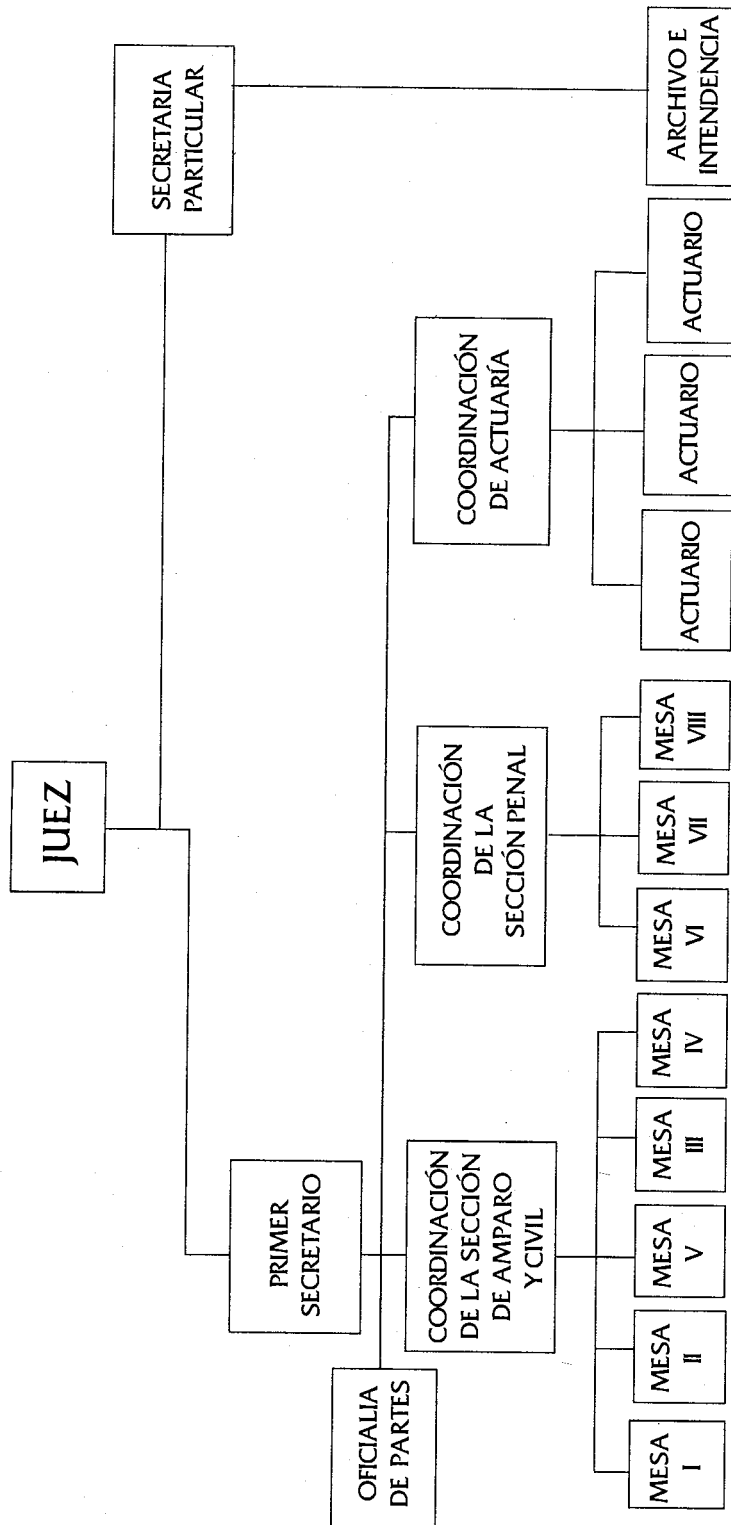


La organización ideal estará en función del personal con el que se cuente, el número de asuntos en trámite y la manera en cómo se ha organizado el juzgado anteriormente.

En el Juzgado que me fue encomendado decidí establecer cinco mesas de trámite de juicios amparo, civiles y mercantiles, cada una de ellas encargada de trámite y de proyectos, al frente de un Secretario, auxiliado por dos oficiales judiciales y apoyados por dos meritorios en la mañana y dos por las tardes. Para la sección penal se optó por una organización similar, con tres mesas. La sección administrativa la asumí directamente, apoyada por la Secretaria Particular y tres meritorios, dos en la mañana y otro en la tarde. En el Manual anexo se describe la organización referida y la correspondiente a la Oficialía de Partes, la Actuaría y el Archivo e Intendencia. En cada sección nombré un coordinador y otro para la actuaría y designé Primer Secretario al coordinador de amparo. Resulta ideal que el Juez cuente con un segundo que lo informe debidamente de los problemas del personal, que detecte situaciones conflictivas y que ejerza un liderazgo de unidad en el órgano.

Cuando advertí los grandes problemas que el Juzgado tenía en el trámite de los asuntos pensé en crear mesas de trámite o secretarios de acuerdos y otras de resolución o proyectos. Consulté con los secretarios y oficiales judiciales y ellos me convencieron para no hacerlo. Se me dieron muchas razones; sin embargo, advertí que si el personal estaba a gusto con esa forma de trabajo, debía mejorarla pero no destruirla, por lo que decidí perfeccionar su funcionamiento y estimo que no me equivoqué en la decisión que tomé, al inicio de mi gestión como Juez.





### 3.3. INTEGRACIÓN

No encargues a la gente hacer lo que no pueden. Selecciónalos y dales responsabilidad en la medida de sus habilidades.  
Sun Tzu, *El arte de la guerra*.

#### 3.3.1 DEFINICIÓN

Responde a la pregunta ¿con quién debe hacerse?

Integrar es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

La integración hace de personas totalmente ajenas a la organización, miembros debidamente articulados en su jerarquía y sus capacidades.

Como se ha mencionado, la atención principal del Juez debe ser su personal. Es la base con la que se presta el delicado servicio público de la administración de justicia. Debe construir un eficiente equipo de trabajo, en el que se combinen las competencias y habilidades de cada colaborador y con el que se puedan crear las sinergias positivas necesarias para enfrentar las cargas de trabajo. El Juez debe saber distinguir a su personal, estimularlo, capacitarlo y promoverlo a puestos superiores.

Por lo general, existe dentro del Poder Judicial de la Federación un personal serio, capacitado, eficiente que cuida su trabajo y que con el trato adecuado de sus jefes se entrega a su labor sin mayor problema. En este primer escenario, el Juez debe estimular y motivar a sus colaboradores, conocerlos por su nombre y estar pendiente de sus necesidades y problemas personales<sup>25</sup>. El reto aquí es aprovechar la buena voluntad de sus colaboradores y su experiencia, por lo que se deben concentrar los esfuerzos en la organización del equipo, el esta-

---

<sup>25</sup> Sobre este aspecto recientemente ha tomado mucha importancia la llamada "Inteligencia Emocional", dentro de la que se sistematizan algunos conocimientos y habilidades en torno a la autoconciencia, el control de las emociones, la automotivación, la sensibilidad, la empatía y la comunicación eficaz. Cf. GOLEMAN; Daniel, *La inteligencia emocional en la empresa*, 3ª. edición, México, Javier Vergara Editores, 2003 y WEISSENGER, Hendrie, *La inteligencia emocional en el trabajo*, 2ª. edición, colección punto de lectura, España, Mateu Cromo, S.A., 2003.

blecimiento de procedimientos administrativos estandarizados y la implementación de mecanismos de control, supervisión y mejora continua; no debe perderse de vista que el éxito del Juez dependerá de las personas que lo rodean.<sup>26</sup>

Como excepción, se pueden encontrar personas desobligadas, ineficientes, indolentes, que no quieren ni entienden la importancia de su trabajo y que no tienen el perfil de un servidor público del Poder Judicial de la Federación. La detección de los malos empleados es fundamental; debe buscarse un acercamiento con ellos y debe delimitárseles, incluso por escrito, sus labores, dándoles la oportunidad de rectificar, y ante la reticencia a enmendar, deberán iniciarse los procedimientos administrativos de responsabilidad correspondientes.<sup>27</sup> No debe perderse de vista que si se permite la actuación de malos empleados, éstos contaminarán el ambiente de trabajo e inducirán a otros a no realizar adecuadamente sus funciones. Sobre este aspecto debe comentarse que la separación de los malos empleados debe hacerse gradualmente, uno por uno, para evitar entorpecer la marcha del juzgado.

En alguna ocasión el Ministro Azuela Güitrón comentó que alguno de sus compañeros de la Corte se negaban a prescindir de algún colaborador que no estaba realizando su trabajo adecuadamente, argumentando razones caritativas; a lo que el Ministro Azuela respondió que entonces su compañero pagara el sueldo del mal empleado, pero que no favoreciera el entorpecimiento de la buena marcha del Tribunal, por compasión, con un colaborador que no respondía a las expectativas que demanda el servicio público en el Poder Judicial de la Federación.

### **3.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA INTEGRACIÓN**

Dentro de esta etapa del procedimiento administrativo, se encuentran las siguientes funciones específicas:<sup>28</sup>

a) Reclutamiento: un grupo de personas extrañas provenientes de diversas fuentes de reclutamiento, se convierten en candidatos a ocupar un puesto. Por lo

<sup>26</sup> BRISTOL, Benjamín H., *Para un hombre de éxito*, 5a. edición, China, Vergara y Riba, 2001.

<sup>27</sup> *Cfr.* Anexo 14.

<sup>28</sup> REYES PONCE, Agustín, *op. cit.* nota 5, pp. 341 a 352.

general, en los Juzgados de Distrito no existen problemas para el reclutamiento; siempre habrá personas interesadas en ingresar a la institución con el perfil indicado. Con cierta frecuencia se está presentando una ausencia de candidatos a secretarios, ante esta situación, el Juez debe auxiliarse de los mecanismos internos para localizar candidatos a través del Instituto de la Judicatura Federal o entablando contacto directo con otros titulares, expresando la necesidad que se tiene de un Secretario de sección de amparo o penal, de trámite o de proyectos. Lo ideal es que dentro de cada órgano, paulatinamente, se vaya capacitando a algún actuario para que presente examen de aptitud y pueda seleccionarse para el puesto.

b) Selección: tiene por objeto escoger, entre los distintos candidatos, aquéllos que para cada puesto concreto sean los más aptos, de acuerdo con el análisis del puesto respectivo. En cada oportunidad que se tenga de otorgar un nombramiento, la selección del personal resulta crucial y debe tomar en cuenta el perfil. El trabajo jurisdiccional es altamente especializado y complejo; requiere de servidores públicos con un perfil profesional y humano muy singular, por ejemplo, debe tratarse de egresados de la Licenciatura en Derecho de alto rendimiento académico, personas estudiosas con capacidades intelectuales desarrolladas como la memoria, la capacidad de análisis, de síntesis, de pensamiento abstracto y argumentación. Asimismo, debe tratarse de personas, de preferencia, con el hábito de la lectura, con conocimientos gramaticales y ortográficos y, ahora, necesariamente, con dominio de la computadora y sus programas, básicamente del procesador de palabras. Además, en el aspecto humano y social es deseable que se trate de personas serias, tranquilas, ordenadas, que se comporten adecuadamente, en las que su vida personal no sea un obstáculo para su trabajo y con una vida social limitada. Una mala selección o hecha por presión o compromisos de una persona que no reúna el perfil y que no tenga los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto, afectará necesariamente la marcha del juzgado, al dar mayores ocupaciones a parte del personal y al propio Juez. Dada la carga de trabajo que los Juzgados de Distrito tienen en todo el país <sup>29</sup> no se puede tener personal becado, dado

---

<sup>29</sup> Según el Anexo estadístico al Informe rendido por el representante del Poder Judicial de la Federación al culminar el año 2003, la media ponderada de ingreso de juicios de amparo por juzgado fue de 1, 100 asuntos (p. 70).

que el trato inequitativo en los colaboradores necesariamente generará un clima organizacional no propicio. El juez debe seleccionar el mejor personal, dado que

la grandeza del superior nunca disminuyó por competencia del subordinado; más bien, toda la gloria de los aciertos revierte después sobre la causa principal... los colaboradores deben ser elegidos y aprobados pues de ella dependerán una reputación...<sup>30</sup>

Por regla general, debe optarse, incluso, para oficiales judiciales por licenciados en Derecho titulados o en trámite de titulación con dominio de la mecanografía y de computación, con buenos antecedentes académicos. La proliferación de escuelas de Derecho en el país permite satisfacer con creces esta exigencia. Lo ideal es que dentro del propio juzgado se vayan preparando las personas que pudieran optar por el puesto ante una vacante. Así, por ejemplo, el Consejo de la Judicatura Federal autorizó a los jueces del Séptimo Circuito un programa de meritorios que ha sido extraordinario para preparar y seleccionar a los futuros oficiales judiciales. A los actuarios se les pueden ir dando asuntos para proyectar y ante una oportunidad, cumpliendo con los requisitos establecidos, darles la posibilidad de cubrir algunas plazas de secretario con licencia.

De la misma forma, es conveniente que se establezcan exámenes internos de oposición para ir cubriendo las vacantes y, posteriormente, ir evaluando a la persona que ha sido designada. Los nombramientos deben hacerse, primero, por un mes y, dependiendo del desempeño de la persona designada, irle renovando los nombramientos por la misma temporalidad en varias ocasiones; después darles por tres meses, posteriormente seis meses y después del año de servicios con un desempeño adecuado, darles la base.

Una recomendación útil para seleccionar personal, sobre todo si éste ha tenido otros nombramientos dentro del Poder Judicial de la Federación, es entablar directamente comunicación con los titulares con los que haya colaborado la persona que desea ingresar, para recabar referencias.

Lo ordinario es que a los jueces se les encomienda un órgano que ya viene funcionando por lo que, la etapa de selección se restringe a unas cuantas plazas. Sobre este tenor debe recordarse la sentencia que dice: "... se verá que es más

<sup>30</sup> GRACIÁN, Baltasar, *op. cit.*, nota 12, p. 62.

fácil ganar la amistad de los hombres que se contentaban con lo anterior gobierno aunque no gustaban de él, que de aquellos hombres que no estando contentos se volvieron, por éste único motivo, amigos del nuevo...”<sup>31</sup>

Así, el nuevo Titular en principio, deberá partir con el personal que se encuentra trabajando, aprovechar su experiencia y conocimientos y, a través de un ejercicio dialéctico, buscar la efectividad del Juzgado. El Juez debe actuar con prudente reflexión, no por terquedad: “algunos todo lo convierten en enfrentamiento... y convierten en enemigos a los que hubieran sido buenos hijos...”<sup>32</sup>

c) Inducción: tiene como fin articular y armonizar el nuevo elemento al grupo social del que formará parte, en la forma más rápida y adecuada. Es necesario que se lleve una adecuada inducción al puesto, en la que no sólo se dé a conocer al nuevo servidor público el entorno de su actuación, sino la importancia y trascendencia de su función y su responsabilidad específica. Para estos efectos resulta de particular trascendencia contar con documentos donde se establezcan los objetivos, la misión, los valores, la filosofía de trabajo, los procedimientos, políticas y las responsabilidades de cada servidor público. Inicialmente esta labor puede iniciarse con circulares al personal y después se pueden recopilar y sistematizar en un Manual General de Organización y Funcionamiento, como el que se agrega como anexo 1.

d) Desarrollo y capacitación: busca desenvolver las cualidades innatas que cada persona tiene, para obtener su máxima realización posible. Pocas instituciones en nuestro país ofrecen a sus trabajadores un plan de vida. En el Poder Judicial de la Federación, a través del sistema de carrera judicial, los servidores públicos, por medio de su continua preparación y capacitación pueden ir ascendiendo a los distintos puestos, lo que de suyo no sólo les favorece, sino que también necesariamente repercute en beneficio de la prestación del servicio, dado que es claro que un empleado con mayor preparación profesional y técnica, desarrollará mejor sus labores que uno que no tiene el perfil, ni le interesa ascender dentro de la institución. Es por eso que desde la selección del

<sup>31</sup> MAQUIAVELO, Nicolás, *op. cit.*, nota 3, pp. 106 y 107.

<sup>32</sup> GRACIÁN, Baltasar, *op. cit.*, nota 12, p. 126.

personal se debe tener presente que el candidato debe tener los conocimientos y habilidades necesarias no sólo para enfrentar el puesto vacante, sino los conocimientos y habilidades adquiridas mediante la capacitación y preparación para poder ascender dentro del escalafón judicial. De ahí la importancia también de fomentar que todo el personal se vaya superando académicamente. Séneca dijo: “como el suelo, por más rico que sea, no puede dar frutos si no se cultiva, la mente sin cultivo tampoco puede producir.”

Es relativamente frecuente escuchar la frase en algunos compañeros y colaboradores mayores: “tengo tantos años realizando esto, ¿qué me pueden enseñar?”; sin embargo, una actitud esencial para la búsqueda de la excelencia, es la humildad para aprender, por ello a partir del propio Titular debe generarse una cultura no sólo propicia, sino demandante de nuevos conocimientos y que exija actualización profesional constante.<sup>33</sup> Lo cierto es que en el trabajo jurisdiccional es muy importante el respeto irrestricto al primer mandamiento del abogado del procesalista uruguayo, Eduardo J. Couture que dice:

Estudia. El Derecho se transforma constantemente. Si no sigues sus pasos, serás cada día un poco menos abogado.<sup>34</sup>

En efecto, la precisión con la que se debe aplicar la ley y la jurisprudencia obligan a una permanente actualización. El Juez debe promover, en primer término, que su personal asista a los cursos del Instituto de la Judicatura Federal y de la Dirección General de Recursos Humanos, pero también de otras instancias que puedan enriquecer la formación de sus colaboradores. Esta etapa de la integración debe verse como una parte destacada de la dinámica laboral de los juzgados.

---

<sup>33</sup> La distribución, reflexión en equipo y aplicación de las nuevas tesis aisladas y de jurisprudencia que aparecen cada mes en el Semanario Judicial de la Federación y de los nuevos ordenamientos legales federales o legales, que resulten relevantes en el trabajo cotidiano, es una muestra de cómo puede ponerse en marcha la preparación constante, sobre todo cuando esto se integra como un procedimiento administrativo dentro del Juzgado.

<sup>34</sup> *Los mandamientos del abogado*, undécima edición, Buenos Aires, Ediciones Depalma, 1990, p.23.

### 3.4. DIRECCIÓN

*Un ejército de venados dirigidos por un león, sería mejor que un ejército de leones guiados por un venado.*  
Proverbio latino.

#### 3.4.1. DEFINICIÓN

Responde a la pregunta ¿qué se está haciendo?

Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados.

Dirigir significa interpretar los objetivos y planes para los otros y dar las instrucciones para su ejecución, lo cual implica la habilidad de influir directamente sobre las personas para conseguir que ejecuten sus actividades. De aquí se desprende que la dirección sea considerada la más importante de las funciones administrativas, la esencia del trabajo del buen administrador.<sup>35</sup> En *El arte de la guerra*, Sun Tzu, da las siguientes pautas para la dirección:

Si se castiga a unas tropas antes de haber asegurado su lealtad, serán desobedientes. Si no son obedientes, es difícil emplearlas. Si las tropas son leales pero no se imponen castigos, no se pueden emplear.

De este modo, dales órdenes con cortesía y, de manera uniforme, infunde en ellas el ardor marcial y podrá decirse que la victoria es cierta.

Si al instruir las tropas se usan órdenes que son consistentemente efectivas, serán obedientes. Si en las instrucciones se usan órdenes que no son consistentemente efectivas, serán desobedientes.

Cuando las órdenes son consistentemente confiables y son observadas, la relación de un comandante con sus hombres es satisfactoria.<sup>36</sup>

La dirección requiere asertividad. El Juez no puede ser indeciso. “Menos daña la mala ejecución que la falta de decisión”.<sup>37</sup> El Titular de un órgano debe conocer los problemas, analizarlos, reflexionar, consultar con su personal, si es necesario, y resolver. En efecto, los mismos principios del trabajo jurisdiccional se aplican a las cuestiones administrativas, como dijo Sócrates: “cuatro cosas

<sup>35</sup> CHIAVENATO, Idalberto, *op. cit.* nota 14, p.40.

<sup>36</sup> *Op. cit.* nota 13, p. 17

<sup>37</sup> GRACIÁN, Baltasar, *op. cit.*, nota 12, p. 43.



corresponden a los jueces: escuchar cortésmente, contestar sabiamente, considerar todo sobriamente y decidir imparcialmente”. Esto es, deben resolverse a tiempo las cuestiones administrativas. “Si se conocen anticipadamente los males que puedan manifestarse, lo que no es acordado más que a un hombre sabio y bien prevenido, quedan curados bien pronto: pero cuando por no haberlos conocido, les dejan tomar incremento de modo que llegan al conocimiento de todos las gentes, no hay ya arbitrio ninguno para remediarlos...”<sup>38</sup>

### **3.4.2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN**

La dirección debe basarse en cuatro principios básicos:<sup>39</sup>

a) Principio de unidad de mando: cada colaborador debe subordinarse sólo a un superior. La reciprocidad de este principio implica que debe haber una autoridad única sobre cada persona de la organización, para evitar duplicidad de órdenes. Sobre este principio es claro que, en un juzgado, las instrucciones deben derivar del Titular; el Primer Secretario o los coordinadores de cada área y los Secretarios de cada mesa, quienes actúan dentro del marco de discrecionalidad que les ha dado el propio Juez.

b) Principio de delegación y subsidiariedad: significa asignar tareas, transferir autoridad y exigir responsabilidad en la ejecución de esas tareas. Implica la facultad del empleado del juzgado para decidir sin perder el control de lo que se ejecuta. El trabajo dentro de un órgano jurisdiccional es necesariamente un trabajo de equipo, en el que su Titular delega la redacción de los acuerdos y proyectos, las notificaciones, el archivo, el registro en los libros, la captura en el SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES en su personal, que debe actuar supervisado por él. El parámetro clave para determinar la delegación es el principio de subsidiariedad que reza: no haga el superior lo que puede y debe hacer el inferior. Tuve conocimiento de que en un juzgado, los secretarios debían consultar con el Titular, previamente a la redacción del acuerdo respectivo, absolutamente todas las promociones que ingresaban. El resultado fue que en ese órgano no se emitían los acuerdos dentro de los términos legales,

<sup>38</sup> MAQUIAVELO, Nicolás, *op. cit.* nota 3, p. 21.

<sup>39</sup> CHIAVENATO, Idalberto, *op. cit.* nota 17, pp 40 y 41.

pero además, al ocupar de esa forma el tiempo de los secretarios y del Juez, las jornadas de trabajo eran larguísimas, la elaboración y revisión de proyectos de sentencia se iban retrasando, lo que generó un rezago considerable en comparación con los otros dos juzgados de la localidad, al grado de que, ante el cambio de Titular, se solicitó y obtuvo la autorización del Consejo de la Judicatura Federal para excluir a ese órgano jurisdiccional del turno de asuntos de nuevo ingreso por algunos meses.

En los Juzgados de Distrito existen asuntos que se presentan reiteradamente, por lo que a partir de un formato aprobado por el Titular, se deben realizar los acuerdos y proyectos de sentencia y sólo ocupar el tiempo para el acuerdo con el Titular con los asuntos novedosos, complicados, o que presentan alguna peculiaridad. Este ahorro de tiempo y de esfuerzo permite que se cumpla con los términos legales y que no se esté inventando el juzgado todos los días. Esto no quiere decir que en algunas ocasiones el Juez personalmente dicte un acuerdo o elabore un proyecto; sin embargo, esto no puede ser lo cotidiano, dado que si ésto se vuelve una necesidad, se evidencia que no se cuenta con colaboradores que merezcan pertenecer a la Institución. En efecto, en un Juzgado eficiente, la mayor parte de los acuerdos de trámite deben ser elaborados por los oficiales judiciales, sin colaboración de los secretarios; la mayor parte de los proyectos deben ser elaborados por los secretarios para que el Juez los corrija o enriquezca, no para que los haga o los mande rehacer. La excepción debe ser que el Juez tenga que dictar acuerdos o hacer proyectos, porque no exista nadie capaz en el órgano que lo haga. Lo anterior hace patente la necesidad de que la atención del juzgador se centre en el procedimiento administrativo; si se seleccionó mal al personal, si no hay procedimientos estandarizados o formatos autorizados, se pagarán las consecuencias, rompiendo el principio de delegación y subsidiariedad. La regla general debe ser que el Juez debe revisar acuerdos y proyectos, no hacerlos; si esto no es así, algo está fallando en ese órgano jurisdiccional y debe ponerse remedio inmediato, de lo contrario, el trabajo se irá retrasando, dado que por más esfuerzos que haga el Juez, éste no puede hacer lo que correspondería a seis, siete u ocho secretarios o a más de treinta oficiales judiciales.

c) Principio de comunicación: se refiere al sistema nervioso de un organismo social, y es un proceso mediante el cual los conocimientos, novedades, informes, tendencias y sentimientos son conocidos y aceptados por otros. La mayoría de las fallas de la comunicación dependen de que se tenga la falsa creencia que con emitir una orden, pasar un informe, o hablar con alguien, las cosas se harán. Existe la fuente, el receptor, el canal y el contenido de la comunicación, y para evitar errores, desde los más sencillos, hasta los más graves para un juzgado, el Juez se debe asegurar, de que los sistemas de comunicación establecidos, sean claros, conocidos, suficientes y de fácil operación; deben generarse circulares con las instrucciones o lineamientos que brinde el Titular, pero además, buscar el contacto personal y directo a través de reuniones en las que se den a conocer las disposiciones internas y se intercambien puntos de vista, se localicen problemas y se ventilen decisiones. Reuniones periódicas de evaluación en lo individual con cada colaborador y en grupo permitirán tener los acercamientos necesarios para corregir cualquier problema.

La comunicación en el juzgado representa uno de los mayores desafíos para el Titular. Debe comentarse que para algunas empresas y organizaciones, la comunicación significa el recurso más importante para alcanzar sus objetivos. Ciertamente, comunicar es el proceso de transmitir información comprensible para las personas involucradas. Toda comunicación envuelve siempre dos o más personas, pues se trata de un proceso de interacción personal. La comunicación construye un puente de significados entre dos más personas; así, comunicar no es solamente transmitir un mensaje sino, sobre todo, que ese mensaje sea comprendido por la otra persona. Si no se produce esa comprensión del significado, no hay comunicación. Si una persona transmite un mensaje y éste no es comprendido por la otra persona, la comunicación no es efectiva.<sup>40</sup>

La comunicación es un proceso de transmisión y comprensión de una persona a otra en cinco elementos:

1. Emisor: persona que pretende comunicar un mensaje.

---

<sup>40</sup> *Idem*, pp. 44 y 45.

2. Transmisor: etapa que se refiere a la codificación del mensaje. Ejemplo: la voz humana en idioma español, el teléfono de la persona que está transmitiendo el mensaje, la circular o memorándum, etcétera.
3. Canal: espacio situado entre el emisor y el destinatario. Ejemplo: la sala donde las dos personas se encuentran, la central telefónica, el memorándum, la circular, la entrevista, etcétera.
4. Receptor: etapa donde se produce la decodificación del mensaje. Ejemplo: el oído de la otra persona, el teléfono de la persona que recibe el mensaje, la lectura de la circular o memorándum, etcétera.
5. Destinatario: persona a quien está destinado el mensaje.

La comunicación generalmente sufre ruidos o interferencias. Ruido es una perturbación en cualquiera de las etapas del proceso comunicativo, lo que puede provocar pérdidas o desvíos del mensaje. Ejemplo: el emisor hablar mal nuestro idioma o tiene problemas de prolación (dificultad en la prolongación del sonido), el teléfono tiene las líneas cruzadas, la redacción de una circular no es clara, etcétera. Interferencia es una perturbación externa que interrumpe el proceso provocando distorsiones o disturbios. Ejemplo: mucha bulla debido a la presencia de otras personas, tempestades o truenos que interfieren el sistema telefónico. Esto significa que no siempre aquello que el emisor pretende comunicar es exactamente lo que el destinatario interpreta o comprende. He aquí el desafío de las comunicaciones. Además de los desvíos, las distorsiones y las pérdidas a las que nos referimos, el proceso de comunicación puede sufrir magnificaciones, como es el caso del rumor.<sup>41</sup>

La experiencia revela que además de las comunicaciones escritas, el Juez, el Primer Secretario, los coordinadores de sección y encargados de mesa, deben mantener un contacto personal continuo y asertivo para explicar objetivos, procedimientos, formatos, situaciones jurídicas, etcétera; pero también para recibir sugerencias, inquietudes y problemas, con tono, tino y tacto.

Una de las virtudes que resultan deseables en un jefe es la de saber escuchar activamente y aprovechar las aportaciones que cada miembro del equipo

---

<sup>41</sup> *Ibidem.*

pueda hacer en beneficio de un trabajo de mejor calidad. “Nadie es tan perfecto que no necesite alguna vez un consejo. Es propio del necio irremediable el no escuchar. El más independiente debe dar lugar al consejo amistoso, y el soberano no debe rehuir a los consejos...”<sup>42</sup>

En el tiempo en que fungí como Secretario Particular y, después, como Secretario de Estudio y Cuenta en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Señor Ministro Mariano Azuela Güitrón, dentro de sus dinámicas de trabajo, acostumbra dedicar tiempo a sus secretarios de manera individual para comentar los proyectos revisados por él, lo que desde luego involucra un ejercicio de acercamiento del Titular de una ponencia con sus colaboradores, pero además eran sesiones de aprendizaje y evaluación de gran valor. De la misma forma, el Ministro organizaba periódicamente reuniones con todo el personal, algunas incluso en desayunos, donde se enfatizaba la misión, los valores, objetivos y se daban lineamientos para enfrentar la carga de trabajo. Los resultados de esas reuniones se veían claramente: el personal conocía exactamente sus funciones y lo que se esperaba de él, se tenía una filosofía de servicio y un espíritu de equipo que permitía enfrentar el trabajo, obteniendo siempre los primeros lugares y destacando como la ponencia que tenía más salidas por año. Estos ejercicios deben pasar a formar parte de los mecanismos de trabajo de todo órgano jurisdiccional, nada suplanta el trato y el contacto personal, por lo que éste debe ser el medio para reforzar la filosofía de trabajo, la misión, valores, objetivos, las metas de trabajo y los sistemas de organización.

Recuerdo que con motivo de una de las reuniones de evaluación en el juzgado con los oficiales judiciales de la sección de amparo y juicios civiles y mercantiles, les cuestioné si podíamos hacer algo más para facilitarles su labor y poder lograr un mayor cuidado en la elaboración de los acuerdos de trámite. Los oficiales me pidieron que se hiciera un banco de datos consultable a través de la red interna con los abogados que habían registrado sus cédulas profesionales, en virtud de que la consulta en las libretas era muy tediosa, dado que había muchas, por la antigüedad del juzgado. Asimismo, mis colaboradores me pidieron que la Oficial de Partes se encargara, por las tardes, de redactar los

---

<sup>42</sup> GRACIÁN, Baltasar, *op. cit.* nota 12, pp. 85 y 86.

acuerdos respectivos a comunicaciones oficiales recibidas de juicios de amparo, civiles y mercantiles. Estas dos extraordinarias sugerencias se pusieron en marcha y, desde luego, han sido benéficas para lograr el objetivo de justicia pronta, expedita y de calidad.

De la misma manera, es necesario que dentro del juzgado se creen mecanismos para mantener a todo el personal actualizado. El Juez debe circular las reformas legales, tesis de jurisprudencia o aisladas, acuerdos generales o, en general, cualquier información que resulte útil en el juzgado.

John Kotter elaboró los siguientes principios que, estimo, son importantes lineamientos a considerar en la comunicación de un Juez con sus colaboradores:

1. Ser simple. La información centrada, sin jergas, puede ser transmitida a un gran número de grupos, a un costo menor que la complicada y enrevesada.
2. Utilizar metáforas, analogías y ejemplos.
3. Utilizar diferentes foros, reuniones de grupo, memoranda, periódicos, afiches, reuniones informales cara a cara. Cuando el mismo mensaje llega a una persona a través de seis vías diferentes, es más probable que ésta lo lea y lo recuerde, tanto a nivel intelectual como emocional.
4. Repetir, repetir y repetir.
5. Predicar con el ejemplo.
6. Refiérase explícitamente a inconsistencias aparentes.
7. Escuche y que lo escuchen.<sup>43</sup>

d) Principio de coordinación: para dirigir a los colaboradores, el Juzgador debe dar órdenes o instrucciones, comunicar, motivar, conducir y, además de eso, coordinar las diferentes actividades de los subordinados. Coordinar significa unir y armonizar todas las actividades y esfuerzos de las diferentes personas o secciones del juzgado, teniendo en cuenta un objetivo común.

La importancia de la coordinación reside en el hecho de que todas las actividades de un juzgado necesitan integrarse y sincronizarse para que sus

---

<sup>43</sup> BOYETT, Joseph y BOYETT Jimmie, *op. cit.* nota 9, pp. 73 y 74.

objetivos sean alcanzados plenamente. Si sólo algunas personas o secciones funcionan bien, los objetivos jurisdiccionales pueden no alcanzarse. Se hace necesario que el juzgado, como un todo, funcione de manera integrada para su pleno éxito. Éste es el papel de la coordinación. Sun Tzu dice: “Pon cuidado en alimentar las tropas; no las fatigues innecesariamente. Únelas moralmente; conserva su vigor.”<sup>44</sup>

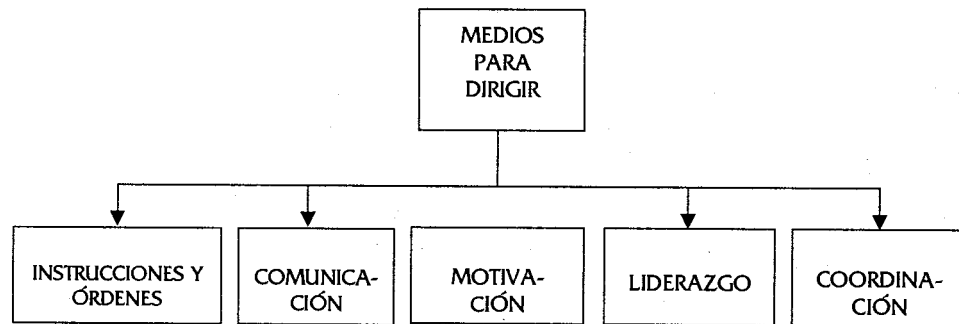
Un compañero Juez tomó posesión de un órgano siempre problemático. Dicho Titular venía del primer circuito de un juzgado especializado. Advertí de sus comentarios, actitudes y de las de sus colaboradores que, dado el desgaste sufrido por su persona en su adscripción anterior, su idea era “llevarse tranquila” en la provincia, “de muertito”, “sin hacer olas”. Dejó hacer y deshacer en un juzgado conflictivo, con una mala integración y con muchos asuntos en trámite. Los secretarios no tenían dirección, ni supervisión, el número de expedientes se incrementó aún más. La falta de asertividad, generó que un experimentado Juzgador fuera sancionado en tres ocasiones al declarársele fundadas quejas administrativas. Lo anterior ejemplifica, la impostergable necesidad de que el Juez asuma real y efectivamente la dirección del órgano jurisdiccional encomendado.

e) Principio de supervisión: “de nada sirve dar instrucciones claras y efectivas, si no se asegura que éstas se cumplan”; es decir, tan importante es planear, redactar objetivos y organizar los recursos para llevarlos a cabo, como asegurarse que éstos se cumplan. Garantizan que el órgano jurisdiccional cuente con el personal adecuado para afrontar la carga de trabajo.

### **3.4.3. MEDIOS PARA DIRIGIR**

Para dirigir a los subordinados, el Juez debe dar órdenes o instrucciones, comunicar, motivar, conducir y coordinar. Por ello, se comentará enseguida algo sobre órdenes o instrucciones, de motivación, de liderazgo, dado que ya se expuso lo relativo a la coordinación y comunicación que son los principales medios para dirigir. El talento del buen Juez reside en saber utilizar todas esas formas o medios para dirigir.

<sup>44</sup> Sun Tzu, *op. cit.*, nota 13, p. 184.



### 3.4.3.1. INSTRUCCIONES Y ÓRDENES

El Titular de un Juzgado debe dar órdenes o instrucciones, para que ellos sepan qué deben hacer y cuándo hacerlo. Tanto la orden como la instrucción sirven para iniciar, modificar o suspender una tarea y actividad; sin embargo, la orden se refiere a qué hacer y cuándo, mientras que la instrucción trata de cómo hacer alguna tarea o actividad. Mientras que la orden es un imperativo para hacer algo, la instrucción es una orientación sobre la manera de hacerlo.

En cuanto a su extensión, las órdenes pueden ser generales o específicas.<sup>45</sup>

a) Órdenes generales son aquellas destinadas a todas las personas del juzgado indistintamente. Las órdenes generales constituyen obligaciones de todos los servidores del órgano jurisdiccional, como marcar la entrada y salida, cumplir con el horario de trabajo, poner la basura en su lugar, mantener los expedientes en los archiveros o escritorios, etcétera.

b) Órdenes específicas son aquellas destinadas a determinadas personas. Las órdenes específicas constituyen obligaciones de algunas personas relacionadas con su servicio y organismo en el juzgado, como la elaboración de algún reporte estadístico, síntesis de algún asunto, informe del estado procesal de algún expediente, etcétera.

En cuanto a la forma por la cual son transmitidas, las órdenes pueden ser verbales (orales) o escritas.

<sup>45</sup> CHIAVENATO, Idalberto, *op. cit.* nota 17, pp. 43 y 44.



A) Órdenes verbales son aquellas transmitidas de viva voz. Son las órdenes más frecuentemente dadas en la empresa, en contacto directo entre el superior y sus colaboradores. Por lo tanto, las órdenes verbales necesitan ser muy bien explicadas, con el fin de asegurar la adecuada comprensión, y deben ser repetidas con cierta frecuencia para evitar su olvido.

B) Órdenes escritas son aquellas transmitidas por escrito mediante alguna carta o documento.

Sobre este tema debe señalarse que debe optarse por el sistema de órdenes e instrucciones escritas. A través de circulares o memoranda el Juez debe dirigir al juzgado. Las ventajas de hacerlo de esta manera saltan a la vista: queda fehacientemente demostrado que se impartió la orden o la instrucción, generando con ellos certeza al Juez y a sus colaboradores.

Es recomendable que siempre se recabe acuse de recibo de las circulares emitidas, con la finalidad de contar con medios de acreditamiento suficientes en un procedimiento administrativo de responsabilidad.

Dentro de la función de la dirección es necesario hablar de motivación y liderazgo.

### **3.4.3.2. MOTIVACIÓN**

Significa proporcionar una justificación a una persona para que se comporte de una determinada forma. Motivar, por lo tanto, se refiere a despertar el interés y el entusiasmo por alguna cosa. Gracián dice: "El aliento del superior alienta mucho. Siempre hay que tener azúcar en la boca para endulzar las palabras..."<sup>46</sup> A partir de la aportación de Abraham Maslow, el estudio de la motivación parte del análisis de los motivos o necesidades humanas. Aunque profundamente distintas entre sí, las personas tienen ciertas necesidades humanas básicas:<sup>47</sup>

<sup>46</sup> GRACIÁN, Baltasar, *op. cit.*, nota 12, p. 153.

<sup>47</sup> Citado por RUIZ ALONSO, Miguel Ángel, *Administración, dirección y liderazgo, apuntes del curso de especialización en Administración de Justicia en Juzgados de Distritos*, México, Dirección General de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura Federal, 2000, pp. 17 y 18.

- a) Necesidades vegetativas (o fisiológicas): son las vitales y están relacionadas con la sobrevivencia de la persona. Ejemplos: alimentación, agua, sueño, ejercicio físico, vivienda, etcétera.
- b) Necesidades de seguridad: son las relacionadas con la protección contra peligros reales o imaginarios. Ejemplos: huir ante el peligro, deseo de estabilidad en la empresa, deseo de protección, etcétera. Pero además las personas tienen otras necesidades secundarias.
- c) Necesidades sociales (o de pertenencia): concernientes a la vida en sociedad. Ejemplos: deseo de amor, de afecto, de participación en grupos, de relaciones de amistad, etcétera.
- d) Necesidades de estímulo (reconocimiento o estatus): están en correspondencia con el amor propio y con la autoevaluación de la persona. Ejemplos: deseo de autoconfianza, reputación, reconocimiento, prestigio, estatus, etcétera.
- e) Necesidades de realización: son las relativas al autodesarrollo de la persona. Ejemplos: autorrealización, autosatisfacción, sentimiento de superación, etcétera.

Todas las necesidades humanas están ordenadas según su jerarquía, por lo cual, las más elevadas predominan sobre las más bajas, como en la pirámide de la figura.



En la práctica, toda esa teoría puede ser aplicada mediante los factores de motivación; entre ellos los más importantes son:

- a) Trabajo interesante y que presente desafíos para la persona.
- b) Remuneración adecuada al trabajo ejecutado.
- c) Oportunidades de progreso en el juzgado.
- d) Proyección y prestigio social consecuencia del trabajo hecho.
- e) Reconocimiento del superior y de los colegas de trabajo.

Así, el Juez puede asignar a algún Oficial Judicial o Actuario la elaboración de algún proyecto de forma tal, que represente para el empleado un reto o desafío y que lo aliente. De la misma forma, debe darse preferencia al personal del propio juzgado para cubrir las vacantes de puestos superiores, pero además éste escalafón debe verse claramente en el órgano. A los colaboradores debe reconocérseles continuamente su esfuerzo: un buen proyecto de sentencia, un acuerdo exhaustivamente fundado y motivado, una aportación para mejorar el trámite, una disminución en el número de asuntos en proceso, un mayor número de salidas, etcétera, son pequeñas grandes cosas en un Juzgado de Distrito que deben siempre destacarse.

La motivación en los juzgados por lo regular es una cuestión olvidada; sin embargo, si se aspira a realizar un cambio y crear una estructura organizacional efectiva, es necesario que el Titular asuma como parte de sus funciones normales la motivación. Conocer el nombre de sus colaboradores y llamarlos por él, saber su problemática familiar y personal, apoyarlos moralmente, pero sobre todo reconocer los esfuerzos, es trascendental para dar el paso al cambio cultural. Recuerdo con gusto cuando el Ministro Azuela, me devolvía mis proyectos con la leyenda "aprobado", pero además con algún comentario adicional como "muy buen proyecto", "veo tu avance", "te felicito por el estudio", etcétera; estas eran motivaciones o caricias que, desde luego, todo colaborador espera de sus jefes.

Una de las formas de motivación más efectivas es el reforzamiento positivo. Así, la expresión de alguna frase impactante al colaborador, después de que éste ha culminado una tarea bien hecha, reforzará o alentará el buen desempeño. Sobre el particular Joseph Boyett y Jimmie Boyett, comentan:

El reforzamiento positivo es preferible a cualquier otra consecuencia que las organizaciones puedan ofrecer para influir en la conducta de sus empleados. Siempre que sea posible, el reforzamiento positivo se debe otorgar en función de la efectividad con la que se desempeña una tarea, como un subproducto natural e inmediato, y no como una recompensa, reconocimiento o elogio posteriores a la ocurrencia del comportamiento. Los reforzadores positivos más efectivos son aquellos que son inmediatos, individuales, dependientes del comportamiento y que ocurren con frecuencia. Idealmente, la gente nunca debería competir por el reforzamiento, y el reforzamiento nunca debería mezclarse con la instrucción, es decir, no habría que decir, "Hiciste un buen trabajo, pero deberías haber..."<sup>48</sup>

La motivación debe generar que los colaboradores logren, como dice Ángel Ossorio en su obra *El alma de la toga*, trabajen con gusto. "Logrando acertar con la vocación y viendo en el trabajo no sólo un modo de ganarse la vida, sino la válvula para la expansión de los anhelos espirituales, el trabajo es liberación, exaltación, engrandecimiento. De otro modo es insoportable esclavitud."<sup>49</sup>

Se busca pues, obtener que los colaboradores trabajen con amor a su profesión, con entusiasmo. Pero además que realicen sus labores cotidianas creyendo firmemente en la justicia, porque, como afirmó el tratadista Piero Calamandrei en su obra *El elogio de los jueces*: "Para encontrar la justicia es necesario serle fiel: como todas las divinidades sólo se manifiesta a quien cree en ella."<sup>50</sup>

### 3.4.3.3. LIDERAZGO

*Si un ciego se mete a guiar a otro, ambos caen al hoyo.*  
*Biblia, Mateo, 15:14.*

Para dirigir personas, no basta con dar órdenes e instrucciones, comunicar y motivar, sino además, los consultores en materia administrativa, han establecido que los resultados de buena dirección se pueden potenciar a través del liderazgo. Así, *verbigratia*, Bartlett y Goshal establecen:

Tradicionalmente, los altos directivos han intentado comprometer intelectualmente a sus empleados, con la lógica persuasiva del análisis estratégico. Pero las relaciones frías y basadas únicamente en un contrato no incitan a realizar el esfuerzo extraordinario ni el compromiso continuo necesario para conseguir resultados consecuentes superiores.<sup>51</sup>

<sup>48</sup> *Op cit.* nota 9, pp. 341 y 342.

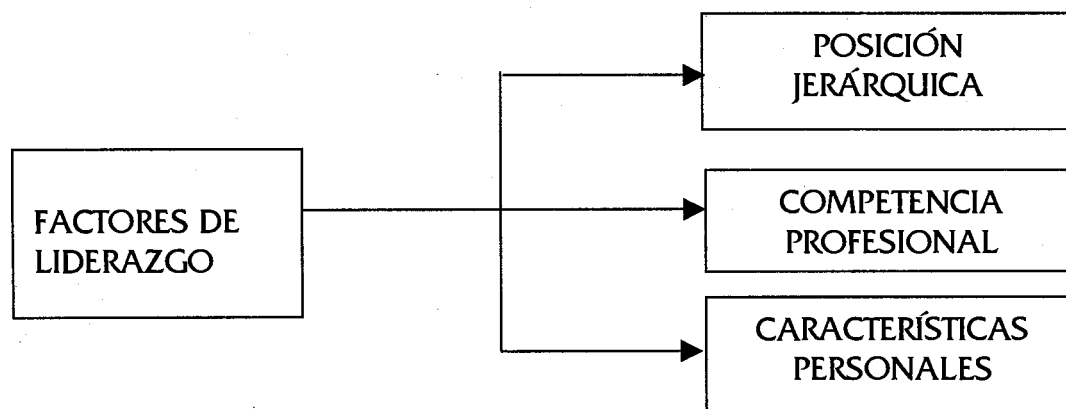
<sup>49</sup> Argentina, Editorial, Cristal del Tiempo, s/f. p. 67.

<sup>50</sup> México, Editorial Tribunal, s/f, p.1.

<sup>51</sup> Citados por BOYETT, Joseph y BOYETT, *op. cit.* nota 9, p. 21

He aquí otro desafío para el juez. En efecto, ser líder es tener la capacidad de influenciar a las personas. Para dirigir personal, debe influir en sus comportamientos. Durante mucho tiempo, se pensaba que el liderazgo era una cualidad personal determinada por características de la personalidad. Actualmente se acepta la existencia de tres factores de liderazgo, que influyen en la capacidad de ser un líder:<sup>52</sup>

- a) Posición jerárquica: consecuencia de la autoridad en relación con los colaboradores. Cuanto más alta es la posición jerárquica, mayor es la fuerza de liderazgo ofrecida por la estructura organizacional al administrador (liderazgo burocrático).
- b) Competencia profesional: resultado de los conocimientos generales (cultura general) y específicos (cultura técnica) que el administrador posee. Cuanto mayor es su competencia profesional, más es la fuerza de liderazgo que el administrador tiene (liderazgo técnico).
- c) Personalidad: consecuencia de las cualidades personales del administrador, como su temperamento, carácter, capacidad para relacionarse, inteligencia, comprensión, etcétera. La personalidad constituye una base importante para el liderazgo. Si no hay facilidad para el trato con las personas, de nada vale la posición jerárquica y la competencia profesional. Conviene recordar que ser líder consiste en influir sobre el comportamiento de las personas (liderazgo carismático).



<sup>52</sup> RODRIGUEZ ESTRADA, Mauro, *Liderazgo. Desarrollo de habilidades directivas*, 2a. edición, serie: capacitación Integral, Santa Fe de Bogota, Editorial El Manual Moderno, 1995.

En el Juzgado, el Titular tiene a su favor dos de tres de los factores de liderazgo. En efecto, él ocupa la posición jerárquica más elevada; el Juez, por lo general, posee mayores conocimientos y habilidades técnicas que sus subordinados. La cuestión a resolver normalmente se presenta en el tercer factor: la personalidad; sin embargo, si se toma conciencia de que dentro de la alta responsabilidad confiada como Titular de un órgano jurisdiccional se encuentra la de modelar y superar sus modales, características, trato, comportamiento y lo demás que sea necesario para influir positivamente en sus subordinados, éste factor lo volverá también a su favor.

Desde otra óptica, White y Lippitt establecen tres tipos de liderazgo:<sup>53</sup>

- a) Autocrático: también llamado liderazgo autoritario. Su principal característica es que el líder es quien toma las decisiones e impone las órdenes a los subordinados, sin siquiera explicarlas o justificarlas. Los subalternos no tienen libertad para actuar, pues el líder autocrático controla rígidamente su actividad y no les explica el objetivo de su trabajo.
- b) Liberal: también llamado el *laissez-faire* (del francés: dejar hacer). El líder se omite y no se impone, mientras que los subordinados se tornan dueños de la situación. Hay una completa y total libertad de acción para los subordinados. Ningún control sobre su trabajo; sin embargo, los objetivos del trabajo no son explicados.
- c) Democrático: es el tipo de liderazgo término medio, entre autocrático y el liberal, que evita las desventajas de ambos. El líder presenta el trabajo a los subordinados, les da las diversas opciones para ejecutarlo y los objetivos que deben alcanzarse. El asunto es debatido con los subordinados, quienes hacen sugerencias que, si son viables, son aceptadas por el líder.

Uno de los grandes problemas de la dirección es desarrollar un liderazgo democrático y participativo con los colaboradores, lo que involucra el hacerlos participar y sugerir formas de mejor actuación en el juzgado.

---

<sup>53</sup> Citados por REYES PONCE, Agustín, *op. cit.* nota 5, pp. 410 y 411.

Efectivamente, la gente se compromete a través de una unión emocional fuerte, a través de saber claramente el porqué de cada acción. Según Warren Blank, la nota característica del liderazgo es tener seguidores de buena voluntad. Si bien es cierto que existen una serie de factores genéticos y de formación en la infancia que predisponen a alguien al liderazgo, hay ciertas características que los tratadistas han detectado en los líderes. Max De Pree, John Gardner, Stephen Covey, James O'Toole, Burt Nanus y Warren Venís coinciden en que un líder tiene por lo menos estas características:

- a) Visión de futuro. Tiene una idea clara sobre lo que quiere hacer —profesional y personalmente— y la fuerza para persistir en caso de contratiempos, e incluso fracasos.
- b) Integridad. Su integridad se deriva del conocimiento de sí mismo, franqueza y madurez. Conoce sus fuerzas y debilidades, actúa de acuerdo con sus principios y ha aprendido por experiencia cómo aprender de los demás y trabajar con ellos.
- c) Confianza de los demás en él y de él en los demás. Refleja los valores y aspiraciones de sus seguidores. Acepta el liderazgo como una responsabilidad, no como un privilegio. Sirve a los demás.
- d) Iniciativa. Demuestra tener la habilidad para hacer que las cosas sucedan.
- e) Influencia, dominio asertividad y saber establecer prioridades. Realiza las tareas directivas tradicionales perfectamente, establecer objetivos y prioridades, formular una línea de conducta, seleccionar personas de confianza y delegar.<sup>54</sup>

De esta forma, el Juez que pretenda ser líder y maximizar los resultados de su procedimiento administrativo de dirección requiere tomar conciencia de estas características.

Asimismo, se advierte que las personas esperan de sus líderes las siguientes conductas y habilidades:

1. Efectividad: eficacia y eficiencia.
2. Innovar.
3. Desarrollar.

---

<sup>54</sup> Citados por BOYETT, Joseph, y BOYETT, Jimmie, *op. cit.* nota 9, pp. 3-10.

4. Centrarse en las personas.
5. Confiar.
6. Hacer hincapié en la filosofía, en los valores de la esencia y en los objetivos.
7. Tener una visión a largo plazo.
8. Preguntar qué y porqué.
9. Centrarse en el futuro.
10. Desarrollar visiones y estrategias.
11. Buscar el cambio.
12. Incitar a la gente a cambiar.
13. Utilizar la influencia de persona-a-persona.
14. Incitar a los otros para que les sigan.
15. Tomar la iniciativa de liderar.

En el Juzgado de Distrito, el Titular está ante el desafío permanente de obtener y mantener un liderazgo que le permita dirigir a sus colaboradores de la mejor manera. Algunas ideas para lograrlo son, sin duda, su capacidad técnica, escuchar y aprender, su laboriosidad; entusiasmo, trato y conducta personales, su contacto con sus colaboradores y su sincera preocupación por ellos. Pero lo más importante en su ejemplo. “Haced lo que digo y no lo que hago, dijo el maestro a sus discípulos, pero ellos replicaron; es más fácil imitarte que entenderte”. El líder debe dar testimonio de lo que se predica con el ejemplo, dado que:

Los buenos hechos son la esencia de la vida y las nobles palabras el adorno. La importancia de los hechos perdura, la de las palabras no. Las acciones ilustres son el fruto de la prudencia. Los dichos son sabios y los hechos son poderosos.<sup>55</sup>

El Juez debe mostrar su liderazgo convirtiéndose en el punto generador de orden y efectividad del órgano jurisdiccional. Así, el primero en someterse a los procedimientos establecidos debe ser el Titular; debe predicar con los valores del juzgado y facilitar con sus hábitos laborales la actuación de sus colaboradores y no entorpecerla. Sé que en algunos juzgados, por ejemplo, no existen horarios: los acuerdos pasan a revisión y firma del Titular a cualquier hora, por lo mismo, no siempre se anotan y registran, y se notifican cuando se

<sup>55</sup> GRACIÁN, Baltasar, *op. cit.*, nota 12, p. 117.



puede. Conozco que existen compañeros jueces con hábitos nocturnos; sin embargo, considero terrible para sus colaboradores, que llegaron temprano, prolongar su jornada, “por que El Jefe no se ha ido”. “El que madruga Dios lo ayuda”. De esta forma, por ejemplo, si el Juez llega temprano, revisa y firma los acuerdos recaídos a las promociones presentadas el día hábil anterior y establece que después de las 14:30 horas sólo firmarán los proveídos urgentes, dictados en relación a las promociones de ese mismo día, facilita que las resoluciones se capturen y registren en el SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES y en los Libros de Gobierno y las actividades de la actuaría, permitiendo que los colaboradores puedan planear su jornada laboral y tener otras actividades, dado que el descanso y esparcimiento son parte de la eficiencia. Stephen Covey ilustra la importancia del descanso con la utilización de la fórmula P/CP (P: producción y CP: costo de producción) que se ejemplifica con la historia de la gallina de los huevos de oro (producción). Si un Juez quiere buenos proyectos y acuerdos debe cuidar a la gallina de los huevos de oro, a través de evitar el desgaste innecesario de sus colaboradores.<sup>56</sup>

Lo anteriormente expuesto evidencia claramente, como incluso el propio Juez, debe ajustar su horario en función de la efectividad del órgano jurisdiccional. La jornada laboral podría estructurarse de la manera siguiente: el Titular llega al juzgado alrededor de las ocho de la mañana y se dedica enseguida a revisar los proyectos que los secretarios dejaron la noche anterior; durante la mañana siguen pasando los expedientes a revisión y firma: las admisiones, hasta las once horas; después las audiencias y resoluciones incidentales y todos los demás proveídos hasta las catorce horas con treinta minutos. Paralelamente, el Juez atiende al público que solicita audiencia y a los secretarios que requieren consultar algo. Las tardes se dedica a revisar o hacer proyectos, a estudiar algún tema necesario para el juzgado y atender los asuntos urgentes, generalmente de la sección penal, resolver los cuestionamientos de los secretarios, a sostener entrevistas con el personal, realizar revisiones de la estadística, Libros de Gobierno, etcétera. Esta distribución del tiempo permite reducir las jornadas de trabajo y da la posibilidad a los colaboradores de realizar otras actividades personales o familiares.

---

<sup>56</sup> COVEY, Stephen R., *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*, México, Paidós, 2003, pp. 70 a 72.

Además, el liderazgo en un órgano jurisdiccional requiere, en mi opinión, integridad o autoridad moral.<sup>57</sup> El Juez debe ser ejemplo de puntualidad, disciplina, orden, respeto, estudio, etcétera. Difícilmente se puede exigir algo que no se tiene o no se da.

Magistralmente, el Ministro Juan Díaz Romero establece:

Un Juez suele ser respetado por su conducta proba. ¿Quién va a respetar la sentencia de un juez borracho, vicioso o corrupto? Sólo la hombría de bien da respetabilidad a sus palabras. Entiéndase: no se trata de oler a santidad; si a esto se aspira, tanto mejor, pero basta con que el Juez sea, como decimos los mexicanos, "gente decente", lo cual está de alcance de todo ser humano con un poco de voluntad. El Juez debe ser espejo de un buen padre de familia. Alejado de vicios y ambiciones impropias, debe encontrar en el desempeño de su función la oportunidad de superación que le permita el honor de legar a sus hijos un nombre limpio y honrado.<sup>58</sup>

En este mismo orden de ideas, el Código de Ética del Poder Judicial de la Federación, sin duda contiene los parámetros referenciales de los comportamientos esperados de los titulares de los órganos jurisdiccionales, por lo que el seguimiento a las pautas generales de conducta judicial contenidas en este trascendental documento generará y consolidará el liderazgo moral indispensable en los jueces de Distrito para facilitar una gestión administrativa de excelencia.

Aunado a lo expuesto precedentemente, he advertido que cuestiones tan elementales como la hora de llegada del Titular, si regresa o no en las tardes, si autoriza con celeridad y revisa exhaustivamente los acuerdos y proyectos, consolidan su liderazgo en el Juzgado de Distrito.

Por otra parte, hay otra teoría sobre el tema que estimo de utilidad en el trabajo jurisdiccional: el llamado liderazgo situacional. Esta teoría está basada en la cantidad de dirección (conducta de tarea) y la cantidad de apoyo socioemocional (conducta de relación) que un líder debe dar, teniendo en cuenta la

---

<sup>57</sup> "Por influencia moral entiendo aquellos que hace a un pueblo a estar en armonía con sus líderes, de tal manera que los acompañen en la vida, y hasta la muerte, sin temor de un peligro mortal". Sun Tzu, *op. cit.* nota 13, p. 103.

<sup>58</sup> "El a, b, c de la deontología judicial" en *Revista del Instituto de la Judicatura Federal*, número 13, México, 2003, pp.10 y 11.

situación y el nivel de “madurez” de su seguidor o grupo, entendida ésta como la capacidad de dominar su puesto y la motivación para realizar sus funciones.<sup>59</sup>

Bajo esta teoría se pueden clasificar la mayoría de las actividades de los líderes en dos categorías o dimensiones como “estructura inicial” (conducta de tarea) y “consideración” (conducta de relación). Las definiciones de estas dos dimensiones son:

- a) Conducta de tarea: es el grado en el cual un líder lleva a cabo la comunicación unilateral por medio de la explicación a cada seguidor de qué es lo que tiene que hacer, cuándo, dónde y cómo se deben llevar a cabo los trabajos. Aquí el Juez da un seguimiento permanente y directo a las actividades de algún colaborador. Esta conducta normalmente debe presentarse con personal de reciente ingreso al juzgado.
- b) Conducta de relación: es el grado en el cual el líder lleva a cabo la comunicación bilateral, dando apoyo socioemocional “ayuda psicológica” y facilitando las conductas.

	ALTA	<b>3</b> ALTA RELACIÓN Y BAJA TAREA	<b>2</b> ALTA TAREA Y ALTA RELACIÓN
PROPORCIONANDO CONDUCTA DE APOYO		<b>4</b> BAJA RELACIÓN Y BAJA TAREA	<b>1</b> ALTA TAREA Y BAJA RELACIÓN
	BAJA		
		BAJA	ALTA
		CONDUCTA DE TAREA	

En vista de que las investigaciones en las últimas décadas han apoyado claramente la afirmación de que no existe un “mejor” estilo de liderazgo, cualquiera de los

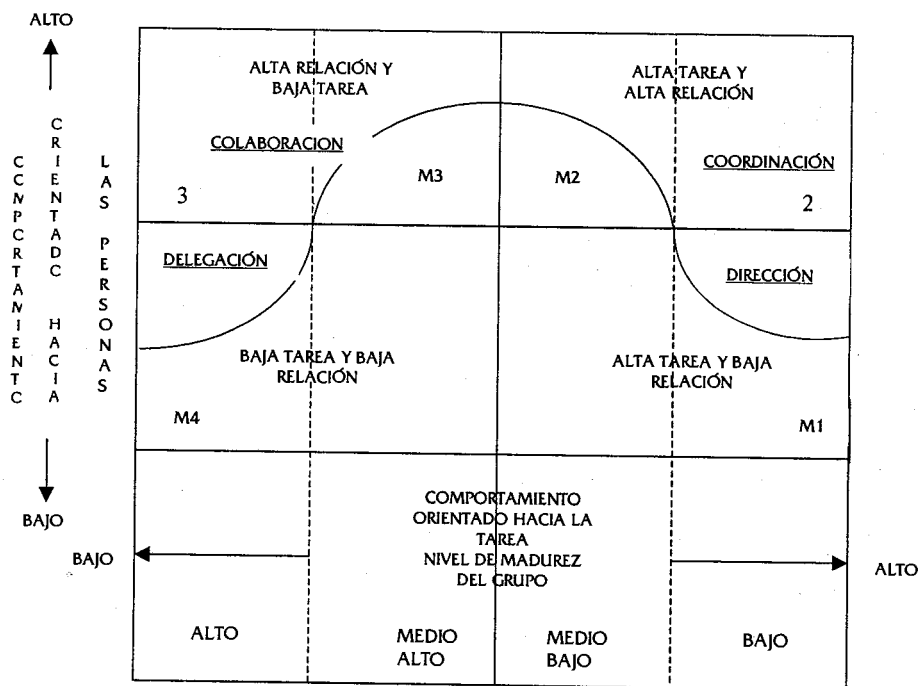
<sup>59</sup> RODRÍGUEZ ESTRADA, Mauro, *op. cit.* nota 52.

estilos básicos mostrados en este cuadro pueden ser efectivos, dependiendo de la situación.

La teoría del liderazgo situacional está basada en una interrelación entre:

- La cantidad de dirección (conducta de tarea) que el líder ofrece.
- La cantidad de apoyo sociemocional (conducta de relación) que el líder ofrece y
- El nivel de "madurez" que el seguidor muestra en un trabajo específico; incrementar dicho nivel debe ser función y objetivo del líder.

### Estilos de dirección



Al referir la madurez del seguidor, no se está hablando de una cuestión de ser maduro o inmaduro, sino también de niveles como se puede apreciar en esta figura. Se pueden dar algunos puntos de referencia de la madurez para determinar el estilo apropiado de liderazgo, dividiendo el continuo de madurez en cuatro niveles. Los niveles bajos de madurez con relación al trabajo están referidos como nivel de madurez M1; la madurez de baja a moderada como

nivel M2; la madurez que va moderada a alta como M3 y, los niveles altos de madurez como nivel M4.

Lo anterior significa que, a medida que el nivel de madurez de los seguidores se desarrolla, en el continuo de madurez (que va de inmadurez a la madurez), el estilo adecuado del liderazgo se mueve de acuerdo a la función curvilínea.

Para saber cual es el estilo de liderazgo apropiado, en una situación establecida:

- a) Hay que determinar primero el nivel de madurez del seguidor con relación a una tarea que el líder intente lograr a través del esfuerzo de su segundo.
- b) Una vez que este nivel de madurez se ha identificado, se podrá identificar el estilo de liderazgo apropiado, dibujando un ángulo recto (ángulo  $90^\circ$ ) desde el punto del continuo que identifica el nivel de madurez del seguidor hasta el punto donde se intercepta en la función curvilínea del estilo del líder en este modelo.
- c) El cuadrante donde se lleva a cabo la intersección indica el estilo apropiado que deberá utilizar en esta situación con un seguidor que tenga ese nivel de madurez.

De esta forma, con la teoría de liderazgo situacional, el Juez efectivamente puede guiar a sus seguidores–colaboradores. Su utilización involucra, desde luego que se mantenga un trato personalizado, por lo menos, con el primer círculo del Juzgado: secretarios y actuarios, y a través de ellos permear a los oficiales judiciales y meritorios. Así, a partir de un nivel de madurez bajo, el Titular dirige al colaborador, hay un marcaje personal con alta tarea y baja relación. Después, en un nivel de madurez medio, el Juez coordina las labores del subordinado, hay un monitoreo cercano de alta tarea y alta relación. Posteriormente, con personal con un mayor nivel de madurez se supervisan a distancia las labores, existe colaboración con alta relación y baja tarea. La situación ideal se presenta cuando el nivel de madurez de los colaboradores es alto y permite una delegación con baja conducta de tarea y baja relación, donde al Juez sólo le rinden cuentas de lo que se ha hecho.

Deseo concluir la exposición sobre liderazgo con dos ideas que redondean el tipo necesario para los órganos jurisdiccionales. El Juez con liderazgo efectivo debe ser agente de cambio y servidor. El líder requiere provocar las

transformaciones necesarias para lograr el objetivo trazado, desarrollando las capacidades de iniciativa de sus colaboradores y apoyando sus ideas; pero además, el Juez líder requiere ser servidor. Este concepto fue desarrollado por Robert K. Greenleaf, al afirmar:

El líder-servidor interioriza la creencia de que “lo primero son las personas”, se ve a sí mismo como “el primero entre sus semejantes”, y considera su función la de facilitar y fomentar el potencial de liderazgo de los demás.

El líder-servidor resalta el comportamiento ético y estilo de vida hostil que confía, que acepta, que está abierta a ideas nuevas, que resiste, es sabia, imaginativa, positiva, perspicaz y que tiene sentido del humor y la habilidad de saber reír.

El líder-servidor reúne al equipo para hacer juntos las recomendaciones, “pero también escucha, enseña y ayuda a los miembros del grupo a que hagan las preguntas adecuadas, y así entre todos poder descubrir respuestas que los representen a todos”.

El líder-servidor saca tiempo para las personas.

El líder-servidor no sólo media conflictos sino que también “se da cuenta de la persona cuyos puntos de vista no son considerados a causa de un estilo de comunicación que innecesariamente irrita a los demás. El líder-servidor saca tiempo para ofrecer entrenamiento sensible y compasivo, de manera que se conserve el mensaje pero se eliminen los modales que provocan distanciamiento, lo cual no sólo favorece al individuo sino que también refuerza al equipo”.

El líder-servidor interactúa con sus seguidores “para asegurarse de que las buenas ideas se hagan públicas, sean seriamente consideradas y, cuando sea posible, se prueben, para, finalmente, desarrollar visiones compartidas. Los líderes-servidores ven la organización como un jardín y a ellos mismos como los jardineros. El líder-servidor dice: Yo te capacito y autorizo a través de mi amor, paciencia y firmeza. Te quiero lo suficiente como para no dejarte hacer menos de lo que puedes hacer. Pero yo no te obligo a ello: te invito a que lo hagas tu”.<sup>60</sup>

### 3.5. CONTROL

*Así, pues, el que estando al frente de un principado no descubre el mal en su raíz, ni lo conoce hasta que él se manifiesta, no es verdaderamente sabio. Pero está acordada a pocos príncipes esta perspicacia.*

Nicolás Maquiavelo, *El príncipe*.

#### 3.5.1. DEFINICIÓN

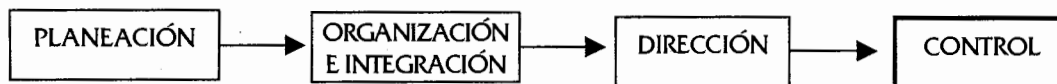
Responde a la pregunta ¿qué se hizo?

Control es la etapa del procedimiento administrativo que consiste en medir y corregir el desempeño de los subordinados para asegurar que los objetivos

<sup>60</sup> Citado por BOYETT, Joseph y BOYETT, Jimmie, *op cit.* nota 7, pp. 44 y 45.

sean alcanzados. La tarea del control es verificar que todo se haga conforme con lo que fue planeado y organizado, de acuerdo con las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos, con el fin de corregirlos y evitar su repetición.

Esta cuarta función administrativa por su propia naturaleza, es posterior a la planeación, la organización y la dirección. Generalmente se sitúa como la función administrativa que se desarrolla después de la ejecución de los trabajos. En realidad, el control acompaña todas las etapas del proceso administrativo, esto es, la planeación, la organización y la dirección. Simultáneamente, el administrador planea, organiza o dirige, pero siempre utiliza el control. Mediante éste, el administrador completa su trabajo.<sup>61</sup>



### 3.5.2. Objetivo e importancia

El control tiene dos objetivos:

- a) Corrección de fallas o errores. El control sirve para detectar fallas o errores, ya sea en la planeación, en la organización o en la dirección e indicar las medidas correctivas.
- b) Prevención de nuevas fallas o errores. Al corregir fallas o errores, el control indica los medios para evitarlos en el futuro.

El control es importante en la medida en que asegura que lo que fue planeado, organizado y dirigido realmente alcanzó los objetivos pretendidos. Es una garantía de que las cosas fueron ejecutadas de acuerdo con los planes, esquemas y órdenes transmitidas. Consiste en establecer sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir y mejorar, y además para formular los nuevos planes con base a la información obtenida.

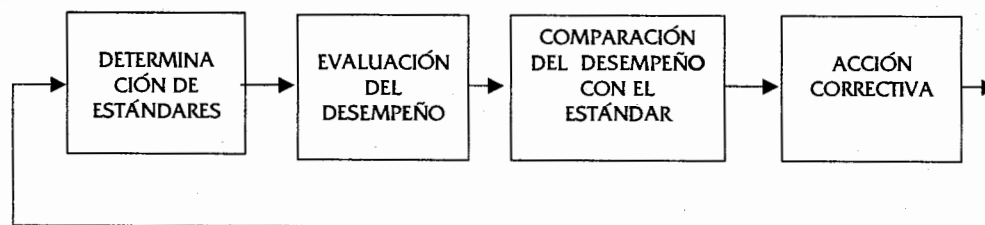
La dirección y el control se encaminan a “ver que se haga” y “ver cómo se hizo”.

<sup>61</sup> CHIAVENTATO, Idalberto, *op. cit.* nota 14, p. 56

### 3.5.3. PROCESO DE CONTROL

El control es un proceso cíclico y repetitivo compuesto por cuatro etapas<sup>62</sup>:

- a) Establecimiento de estándares: la primera etapa del control es la fijación de estándares. Un estándar es un resultado deseado, una meta que se establece y que deberá ser obedecida, una medida previamente fijada, y que servirá de marco para comparar el desempeño futuro.
- b) Evaluación del desempeño: la segunda etapa del control consiste en evaluar o medir lo que se está haciendo.
- c) Comparación del desempeño con el estándar establecido: es la tercera etapa del control. Consiste en comparar lo que se está haciendo con el estándar establecido para verificar si hay diferencia, variación, error o falla. Rabinadrath Tagore dijo: "El hombre que cierra la puerta a todos los errores, dejará fuera a la verdad." De ahí la importancia de ubicar el error, analizarlo y corregirlo.
- d) Acción correctiva: es la última etapa del control. Consiste en la corrección de la variación, error o falla. Si el desempeño concordó con el estándar establecido, no hay acción correctiva a aplicar. El objetivo del control es indicar cuándo, cuánto y dónde corregir.



### 3.5.4. PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL

El control debe obedecer a los siguientes principios básicos:<sup>63</sup>

- a) Principio del objetivo: el control debe contribuir para alcanzar los objetivos mediante la indicación de los errores o fallas en tiempo útil para permitir la acción correctiva oportuna. Todas las funciones administrativas se proponen alcanzar los objetivos; sin embargo, el control debe proporcionar las debidas correcciones para que no haya desvíos en relación con los objetivos. Así, si el

<sup>62</sup> *Idem*, pp. 57 y 58.

<sup>63</sup> *Ibidem*, p. 60.



objetivo de un Juzgado de Distrito es resolver pronto y bien, el respeto al principio del objetivo, llevará necesariamente a evaluar cuántos asuntos se resolvieron y cómo se fallaron.

b) Principio de la definición de los estándares: el control debe basarse en estándares bien definidos. Generalmente se definen en la planeación, o sea antes de la ejecución de los trabajos y deben, de forma clara, servir de criterio para el futuro desempeño. En el Juzgado deben establecerse estándares de cantidad, *verbigratia*, cada mesa de amparo debe tener treinta y cinco salidas al mes; pero también estándares de calidad, por ejemplo, cada sentencia debe tener determinados requisitos formales de fondo, ser aprobado por el Juez y pasados a revisión sobre el check list (anexos 3B y 3C).

c) Principio de la excepción: este principio fue formulado por Taylor, quien sostenía que la atención del administrador no debe detenerse sobre las cosas que andan bien. El administrador necesita poner atención en las cosas que andan mal, o sea en las excepciones. Este principio afirma que el control debe concentrarse en las situaciones excepcionales, esto es sobre los desvíos más importantes y no sobre las situaciones normales. Si un secretario no produce, o lo hace mal, debe ser amonestado. Si un oficial judicial se equivoca mucho o se tarda, debe ser corregido.

d) Principio de la acción: el control solamente se justifica cuando proporciona acción correctiva sobre los desvíos o fallas señaladas. El control debe servir para que el Juez tome medidas, prescindir de un Secretario, no renovar el nombramiento, cambiar el procedimiento o el formato.

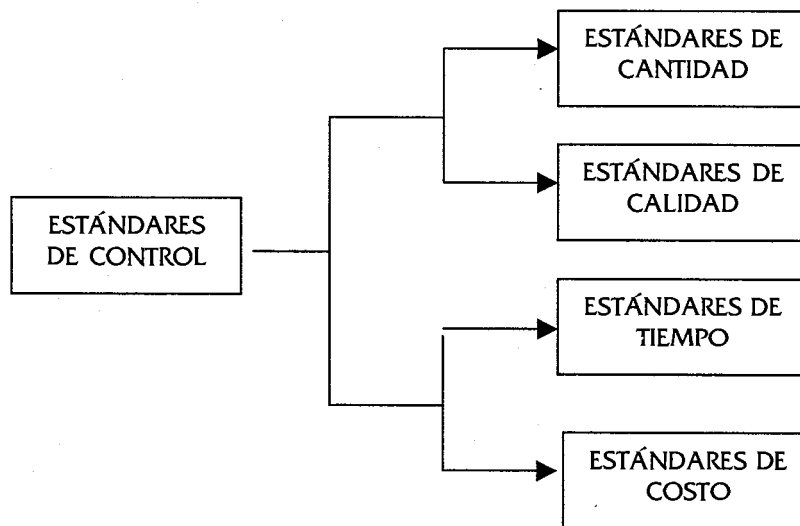
### **3.5.5. ESTÁNDARES**

El establecimiento de modelos o estándares debe contemplar los tipos de estándares que se desean medir:

- a) Estándares de cantidad: como la cantidad de asuntos en trámite, los rezagos, los asuntos proyectados por secretario, etcétera.
- b) Estándares de calidad: son reflejo del valor agregado que se le da a un procedimiento, producto o servicio. Es decir, no es hacerlo, sino: "hacerlo

bien, siempre y a la primera”.

- c) Estándares de tiempo: es necesario poder dar un límite de tiempo a los procedimientos y tareas, con el objeto de cumplir con eficiencia y productividad los mismos. En materia jurisdiccional el cumplir con los términos es el mejor estándar. En otros casos pueden establecerse, *verbigratia*, no dejar asuntos con audiencia celebrada pendiente de fallar de un mes a otro, o no dejar pasar tres meses o pasar el proyecto a revisión a más tardar tres días después de la audiencia, etcétera.
- d) Estándares de costo. Es evaluar en términos monetarios y de esfuerzo humano, los procesos y tareas determinadas por la organización.



El Juez debe conocer cabalmente la situación de su Juzgado, tanto en aspectos cuantitativos como cualitativos. Debe manejar perfectamente su estadística y estar consciente de los asuntos que tiene en trámite, los ingresos, egresos y asuntos con audiencia celebrada pendientes de fallar, pero además debe tener algunos indicadores en cada sección y mesa como son:

1. Juicios de amparo, civiles y mercantiles y causas penales en trámite.
2. Expedientes en los que no se ha podido celebrar la audiencia constitucional o no se ha podido agotar y cerrar la instrucción o citar para sentencia.
3. Juicios de amparo fallados pendientes de causar estado o de remitir a revisión.

4. Juicios de amparo pendientes de cumplimiento.
5. Comunicaciones oficiales recibidas pendientes de devolver.
6. Comunicaciones oficiales enviadas pendientes de recibir y dar de baja.
7. Expedientes pendientes de remitir al archivo.
8. Causas y auxiliares penales en suspenso.
9. Los egresos por mes por cada Secretario.

Por medio de reportes que se elaboren por el Oficial encargado del SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES se puede contrastar contra la existencia física en cada mesa y dar cuenta al Juez con la revisión y de esta manera supervisar el trámite, los registros y la captura (anexos 13A y 13B).<sup>64</sup>

En algunas situaciones incluso será necesario que el Juez revise personalmente los cajones y archiveros para constatar el trámite que se le está dando a los asuntos.

Lo anteriormente expuesto obliga al Titular a necesariamente implementar un sistema eficaz de administración por resultados. Deben ser éstos la medida básica para evaluar el desempeño de cada miembro del Juzgado de Distrito. La administración por objetivos, cuando es aplicada correctamente, logra el desarrollo y crecimiento de la gente, así como una alta motivación por su participación, simplificando además la difícil labor directiva de la evaluación, trayendo consigo un grado mayor de equidad al momento de premiar y promover a la gente.

Los resultados no sólo deben analizarse cuantitativamente, sino también cualitativamente, de ahí que sea indispensable establecer mecanismos permanentes que permitan corregir errores e ir superando la calidad de las resoluciones.

A los doctores Edward Deming y Juran se les atribuye gran parte del milagro japonés por las aportaciones que hicieron a ese pueblo, en los años cincuenta con las técnicas del control estadístico de calidad, ya que solamente a través de un riguroso control estadístico

---

<sup>64</sup> Desafortunadamente el actual SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, no proporciona todos los reportes necesarios para el control del juzgado, por lo que opté por seguir llevando el anterior SEJU, el que sí los genera, tal como se muestra en los anexos 13A y 13B.

de fallas nos podemos guiar para atacar los problemas más importantes que nos están afectando para no atacar aquellos problemas que por corazonada o por opiniones aisladas creamos que son las más importantes y urgentes.<sup>65</sup>

De esta forma, es deseable llevar un record de las resoluciones confirmadas, modificadas o revocadas, pero quizá lo más importante es tomar nota de las razones por las cuales, la superioridad falló en determinado sentido. Particularmente he optado por instruir que de las resoluciones revocadas o modificadas se me proporcione una copia, para que las estudie y determine las acciones correspondientes, para ir mejorando continuamente la calidad de las determinaciones del Juzgado.

Por otra parte, se debe poner especial atención en tomar todas las medidas necesarias para acatar las recomendaciones y observaciones derivadas de los dictámenes recaídos a las actas de visita de inspección. La atención del Juez debe recaer en impartir todas las órdenes e instrucciones necesarias para que en la próxima revisión se tengan por cumplidas.

La implementación de hojas de control (check list) para la calificación de demandas de amparo, el trámite de las causas penales, de las notificaciones e, incluso de proyectos, permite que varias personas estén supervisando el trabajo, evitando errores, algunos ejemplos se agregan al presente (anexos 2 al 6).

Adicionalmente a las etapas del procedimiento administrativo expuestas precedentemente, estimo que existen tres apartados más que deben merecer la atención del Juez: la cultura organizacional, el aprovechamiento integral de los avances informáticos y el de las instalaciones y mobiliario del Juzgado.

---

<sup>65</sup> CORNEJO Y ROSADO, Miguel Ángel, *op. cit.* nota 6, p. 167 y 168.

## 4. CULTURA ORGANIZACIONAL

*Por esto, cuando se usan tropas se debe aprovechar la situación exactamente como si una bola se pusiese en movimiento por una pendiente abajo. La fuerza aplicada es minúscula, pero los resultados son gigantescos.*

Sun Tzu, *El arte de la guerra*.

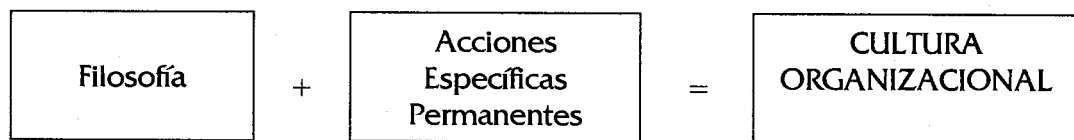
Cada Juzgado de Distrito, como cualquier otra organización, tiene un carácter o personalidad que se percibe. Algunos tratadistas convienen en identificar esto como cultura organizacional. Principalmente, la generan, la integración y la dinámica de trabajo, por ello, debe ser considerada como un pivote para la efectividad. En efecto, la cultura es el conjunto de valores, creencias, conocimientos y formas de pensar que sirven de guía, que comparten los miembros de una organización y que se enseña a nuevos integrantes como la correcta y trasciende a la forma de actuar de todo los miembros del grupo; representa la parte no escrita de los sentimientos de la organización. Todo mundo participa en ella, pero por lo general pasa inadvertida. Sólo cuando las organizaciones tratan de implantar nuevas estrategias o programas que van contra las normas básicas de la cultura y sus valores, tienen que enfrentarse a su poder.<sup>66</sup>

La cultura proporciona a los miembros un sentido de identidad organizacional y genera un compromiso con las creencias y valores que son mayores que ellos y sirve para cumplir dos funciones fundamentales en las organizaciones: 1) integrar a los miembros para que sepan cómo relacionarse, y 2) ayudar a la organización a adaptarse al entorno externo. La integración interna significa que los miembros desarrollan una identidad colectiva y un conocimiento del modo en que pueden trabajar juntos efectivamente. Es la cultura que guía las relaciones de trabajo diarias, determina la forma en que la gente se comunica en la organización, qué comportamiento es aceptable y la manera en que se asigna el poder y el status. La adaptación externa se refiere a la forma en que

<sup>66</sup> DAFT, Richard L., *Teoría y diseño organizacional*, 6a. edición, México, Internacional Thomson Editors, 1998, pp. 368 a 387.

la organización cumple sus metas y trata con gente de afuera. La cultura ayuda a la organización a responder con rapidez a las necesidades de los clientes o a los movimientos de un competidor.<sup>67</sup>

Dentro de la cultura organizacional destacan por su importancia la filosofía de la organización, que será un marco de referencia obligado para los colaboradores, por ello, una vez definida la filosofía del juzgado, a través de precisar su misión, valores y objetivo, es necesario pasar del pensamiento a la acción, de la potencia al acto, ya que de lo contrario todo quedará en buenas intenciones y no se lograrán los resultados deseados.



La premisa básica para crear una cultura [corporativa] parte del principio: "es más fácil crear un buen hábito, que erradicar una mala costumbre", por supuesto, la creación de valores es una función de arquitectura social a través de la cual se logren imprimir, en nuestra empresa, hábitos y costumbres que apoyen la excelencia.<sup>68</sup>

Los líderes pueden y deben modelar la cultura de la organización, primero fijando expresamente la filosofía y actuando cotidianamente de forma congruente con ella. Una consecuencia directa de lo expuesto es que el Juez asume la dirección de la organización a través de un liderazgo basado en valores. Esto significa que el Titular puede definir una visión filosófica basada en valores adecuados, la comunica a la organización y la institucionaliza mediante el comportamiento diario, rituales, ceremonias y símbolos. La filosofía del Juzgado debe divulgarse y estar presente siempre y formar parte tanto del marco normativo de la actuación de los servidores públicos judiciales, como la pauta ética de su actuación.

<sup>67</sup> *Idem*, p. 387.

<sup>68</sup> CORNEJO Y ROSADO, Miguel Ángel, *op. cit.*, nota 6, p. 155.

Por otra parte, estimo que es en la cultura o en el ambiente organizacional donde se ven reflejadas en su dinámica cotidiana, todas las etapas del procedimiento administrativo. Lo anterior es así, en virtud de que la planeación (misión, objetivo, procedimientos y formatos), integración (reclutamiento, selección, inducción y capacitación), dirección y control modelan la manera de ser y de creer de los colaboradores. Esto es, si el personal tiene una misma filosofía de servicio, sabe y entiende la trascendencia social de su labor, conoce perfectamente qué hacer y cómo hacerlo, es continuamente supervisado, existen metas de cantidad y de calidad, pero además hay motivación, liderazgo, a través de una mutua retroalimentación, necesariamente se generará una cultura de excelencia. Cualquier falla en alguna de las etapas del procedimiento dificultará la obtención de esta cultura.

Stephen R. Covey, dentro de los que considera uno de los hábitos de la gente altamente efectiva exalta el de “sinergizar”, explicando:

La sinergia es el *summum bonum*, es el fruto supremo de todos los hábitos. Es la magia que se da cuando uno más uno es igual a tres, o más. Y sucede porque la relación entre las partes es una parte en sí misma. Tiene tal poder catalítico y dinámico que afecta cómo las partes interactúan entre sí. Surge del espíritu de respeto mutuo (ganar-ganar) y entendimiento mutuo al producir algo nuevo, no en comprometer o conseguir la mitad.<sup>69</sup>

De esta forma, la sinergia no es sólo trabajo en equipo o cooperación, sino equipo creativo o cooperación creativa, lo que involucra el cuidar una atmósfera que no coarte la iniciativa personal, sino al contrario, que la aliente. Así, la retroalimentación, la solución en grupo de problemas comunes, el detectar, por parte del Titular, lo que cada miembro del equipo puede aportar y que esto se haga, favorece una cultura de excelencia, que estimula y gratifica al personal.<sup>70</sup> Gracián ilustra lo anterior, de la manera siguiente:

No se puede vivir sin entendimiento, propio o prestado; pero hay muchos que ignoran que no saben y otros que piensan que saben, no sabiendo. Pedir consejo no disminuye ni la importancia ni la capacidad, sino que las acreditan.<sup>71</sup>

<sup>69</sup> COVEY, Stephen R., *Los 7 hábitos de las familias altamente efectivas*, México, Grijalbo, 1998.

<sup>70</sup> Los otros hábitos son: ser proactivo, comenzar con el fin en la mente, poner primero lo primero, pensar en ganar-ganar, entender antes de ser entendido y afilar la sierra.

<sup>71</sup> *Op. cit.* nota 12, p.103.

Dentro de la cultura organizacional debe buscarse que se vea claramente expuesta la sinergia del equipo, ese efecto en cadena que permite potenciar los resultados y evitar el desgaste que significa para el Titular la supervisión y control de absolutamente todas las actividades del Juzgado.

Sobre este tenor es necesario comentar que el Juez debe ser especialmente sensible a las percepciones de los colaboradores. Una conducta personal intachable, un trato correcto y educado, por ejemplo, evitando en lo posible el tuteo con los oficiales judiciales, actuarios y secretarios, marcando claramente las distancias y buscando la equidad en la carga de trabajo, favorecen un adecuado clima organizacional.<sup>72</sup>

Un espíritu de equipo y una adecuada cultura organizacional, permiten enfrentar con éxito cualquier carga de trabajo y todo tipo de contingencias y problemas, e incluso, facilitan solucionar los errores que se comentan, regularizando oportunamente los procedimientos para no afectar los derechos procesales de las partes. Es propio de la naturaleza humana fallar, lo que se ve aun potenciado por la brevedad de algunos términos y el aumento del trabajo. Pero aun en estos casos es preferible crear el ambiente propicio para que los problemas detectados se ventilen y sé de oportunamente cuenta al Titular con ellos para que se regularicen, evitando dilaciones en los procedimientos o, lo más grave, atentar contra los derechos procesales de las partes.

En alguna ocasión escuché que en otro órgano jurisdiccional había dos clases de empleados: los que trabajaban y “los cuates del Titular”. Esa expresión recoge magistralmente algunas prácticas viciosas, en las que en algunos colaboradores se centra toda la marcha del órgano y a otros se les otorga, en la práctica, una beca. Las consecuencias dentro del ambiente organizacional y, como resultado, dentro de la calidad y oportunidad del trabajo no se hacen esperar. En efecto, el Juez debe distribuir lo más equitativamente posible las cargas de trabajo y debe estar pendiente de las justas inquietudes de su personal. Mi experiencia me permite afirmar que esta es una de las principales

---

<sup>72</sup> Cfr. CARNEGIE, Dale, *Cómo ganar amigos e influir sobre las personas*, 6a edición, Buenos Aires, Editorial Sudamericana, 1979.



claves del éxito en la organización de un juzgado y la mejor manera de lograr buenos resultados. La persona que se siente que se le trata de manera injusta, desde luego que no rendirá lo mismo y buscará la oportunidad de la “revancha”.<sup>73</sup>

Desde otro punto de vista, en la cultura de un órgano deben verse reflejadas las estrategias que anteriormente se han comentado. La filosofía del trabajo, su misión, valores y objetivos deben pasar a formar parte de lo que el personal estima la manera de actuar dentro del juzgado. Los procedimientos y estándares deben ser la forma normal de desempeño de los colaboradores, generándose de esta forma, una dinámica de equipo, colaboración y ayuda que se ve potenciada, resguardada y coordinada por el liderazgo del Titular, generando la unidad, dado que un “ejército cuyas filas están unidas en un propósito, saldrá victorioso... la estación apropiada no es tan importante como las ventajas del terreno; éstas no son tan importantes como las relaciones humana armoniosas”.<sup>74</sup>

Edgar H. Schein aporta otro sesgo interesante dentro del tema en análisis y es el de la cultura de aprendizaje. Se expone que no sólo los individuos aprenden, sino también las organizaciones, por ello es necesario, en su opinión, crear, “refugios psicológicos seguros donde el aprendizaje pueda darse” y los ejemplifica de la manera siguiente:

1. Oportunidades para la formación y la práctica,
2. Apoyo y estímulos para superar el miedo y la pena asociada con el cometer errores,
3. Entrenamiento y recompensas por los esfuerzos realizados en la dirección correcta y
4. Normas que premiarán el pensamiento innovador y la experimentación.<sup>75</sup>

Este esquema de organización paralela podría implementarse en el Juzgado a través de diseñar equipos o comisiones de colaboradores en los que se plantee en específicos la revisión de determinados procedimientos o formatos, o el análisis de determinado problema jurídico o administrativo.

<sup>73</sup> Incluso, uno de los padres fundadores de la ciencia de la administración, Henry Fayol, dentro de sus principios, incorporó el de la equidad en el trato a los colaboradores.

<sup>74</sup> Sun Tzu, *op. cit.* nota 16, p. 125.

<sup>75</sup> BOYETT, Joseph, y BOYETT, *op. cit.*, nota 7, p.144.

A nivel general es deseable que se permita y aliente una cultura organizacional de aprendizaje para ello, es recomendable seguir los lineamientos siguientes:

1. Equilibrar los intereses de todos los que participan en el Juzgado.
2. Centrarse en la gente más que en los sistemas.
3. Hacer creer a las personas que pueden cambiar su entorno. Las personas comparten la creencia que tienen capacidad para cambiar su entorno y que por tanto pueden diseñar su propia suerte. Ésta es una suposición necesaria para poder aprender. Al fin y al cabo, escribe Schein, “si creemos que el mundo que hay a nuestro alrededor no puede ser cambiado, ¿para qué aprender a aprender? Relájese y construya su destino lo mejor que pueda”.
4. Crear tiempo para el aprendizaje. Algún periodo de “inactividad” no sólo es permitido, sino que es deseado para dedicarlo a aprender.
5. Dar un enfoque holístico a los problemas. La gente del Juzgado comparte la creencia de que los acontecimientos económicos, políticos y socioculturales están interconectados, una condición que es verdad dentro y fuera de la organización. Existe un compromiso compartido por aprender y pensar sistemáticamente y por aprender cómo funcionan las cosas, especialmente las consecuencias a largo plazo de las acciones.
6. Animar la comunicación abierta. La gente debe tener el compromiso común de decir la verdad.
7. Creer en el trabajo en equipo. Compartir la creencia de que la confianza, el trabajo en equipo, la coordinación y la cooperación son básicos para el éxito. La competencia individual no se percibe como la solución a todos los problemas.
8. Ser un líder accesible. Los líderes conocen su propia vulnerabilidad e inseguridad. El líder actúa como maestro y encargado del cambio, en vez de como tomador carismático de decisiones.<sup>76</sup>

---

<sup>76</sup> *Idem*, pp. 140 y 141.

## **5. APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE LOS AVANCES INFORMÁTICOS**

Las computadoras se han incorporado a la dinámica de trabajo de los juzgados de Distrito y su adecuado manejo facilita enormemente su buena marcha. Todo el personal debe saber manejar perfectamente el equipo y sacarle todo el provecho para hacer más rápido su trabajo y con mejor calidad.<sup>77</sup>

Algunas recomendaciones importantes dentro de este apartado serían la de implementar una red interna para que toda la información aprobada por el Juez pueda ser consultada desde cualquier computadora del juzgado. Dentro de la red pueden compartirse los archivos relativos a los formatos autorizados de cada sección, el banco de datos con los proyectos autorizados, las circulares al personal o el Manual de Organización y Funcionamiento, las nuevas disposiciones legales, las tesis, un banco de datos con los abogados autorizados, etcétera (anexo 15).

La utilización de la red interna permite además que una impresora se comparta con varias computadoras.

A partir del establecimiento de los procedimientos y la autorización de los formatos de acuerdos y sentencias, me vine auxiliando de un Oficial Judicial y, en otras ocasiones, de un meritorio con conocimientos de computación, para ir

---

<sup>77</sup> Con motivo de la visita a las Cortes de Bancarrota de Los Ángeles y San Diego, referida en notas anteriores, nos resultó particularmente interesante conocer el sistema de cómputo a través del cual se tramitan y resuelven los asuntos, lo que permite que no se utilice una sola hoja de papel, toda vez que las demandas se presentan vía correo electrónico o se escanean en las ventanillas del Tribunal y se devuelven al abogado, se forma un expediente electrónico, los jueces revisan y firman las resoluciones en la red e, incluso, las notificaciones pueden hacerse por correo electrónico. Las propias Cortes a través de reglas han tomado éstas decisiones que han simplificado y abaratado el trámite de los juicios.

subiendo la información a la red interna. Es recomendable que cada Titular cuente con el apoyo de algún colaborador que lo auxilie a optimizar internamente el equipo informático. En otras ocasiones, con la participación del personal de la Dirección General de Informática del Consejo de la Judicatura Federal y de mi colaborador sostuvimos algunas reuniones con la finalidad de diseñar la manera en que nuestra información estuviera a disposición de todos los empleados del Juzgado.

## 6. INSTALACIONES Y MOBILIARIO DEL JUZGADO

*Empero hágase todo decentemente y con orden.*

Biblia, I Corintios, 11:40.

La prestación del servicio público de administración de la Justicia Federal demanda de instalaciones dignas y del mobiliario adecuado. Curiosamente existe una fatal coincidencia entre los juzgados con problemas de administración y su apariencia externa. El Juez debe preocuparse por solicitar oportunamente las reparaciones, mantenimiento y mobiliario necesarios para que su personal pueda desempeñar adecuadamente su labor. El entorno en el que se presta el servicio es trascendente.

Escuché alguna vez un aforismo que decía: “escritorio ordenado, cabeza ordenada”. En efecto, se crea una interdependencia entre el inmueble, mobiliario, útiles de oficina, expedientes, promociones y en general, el aspecto del Juzgado y del personal. Sobre este aspecto, tomé varias decisiones que estimo beneficiaron la prestación del servicio. Veía preocupadamente que la sección penal contaba con muy poco espacio, lo que generaba que los colaboradores estuvieran materialmente encimados. Ordené revisar escrupulosamente los archiveros con la finalidad de quedarnos estrictamente con los necesarios; se depuraron los objetos del cuarto de seguridad y se trasladó a un área más pequeña y en ese espacio se hizo otro cubículo para un Secretario, un Oficial Judicial y un meritorio; con motivo de la depuración de expedientes, se pudo disponer de otro espacio para otro cubículo con otro Secretario, sus dos oficiales judiciales y dos meritorios. Así, cada Secretario de la Sección Penal cuenta con su propio cubículo, los oficiales judiciales y los meritorios se encuentran distribuidos, lo que, desde luego, no sólo da un mejor aspecto, facilita las diligencias y su labor cotidiana, sino que impide el excesivo contacto entre ellos, lo que puede generar pérdida de tiempo o de concentración.

En la Actuaría solicité otra remodelación para ampliarla hacia el pasillo central, lo que también posibilita que mis colaboradores trabajen con mayor amplitud y comodidad.

Continuamente personalmente superviso que no exista mobiliario inservible, inmediatamente solicito que se sustituya, dándolo de baja. A través de la Secretaría Particular se verifica continuamente la manera en que se hace el aseo diario del Juzgado y se cumpla con el Manual expedido por la Dirección General del Inmuebles y Mantenimiento.

El Juez, en consecuencia, no debe restarle importancia a estos rubros y, ya sea personalmente, o a través de un colaborador, supervisarlos. El personal trabajará mejor en un medio adecuado. El Juzgado de Distrito, de esta forma debe reflejar hasta en sus rasgos más triviales la importante función que la Constitución y las leyes le han encomendado.

## • 7. CONCLUSIÓN

La exposición anterior pretende ubicar dentro de la Teoría de la Administración una serie de acciones que en la práctica han resultado útiles. Estoy seguro que, en alguna medida, los jueces anteriores y los actuales también han implementado otro tipo de medidas que se pudieran compartir, discutir, perfeccionar y sistematizar. Con este documento pretendo lanzar una piedra por una pendiente pronunciada, esperando que se genere un poderoso deslave de inquietud por la experiencia administrativa de los juzgadores federales con miras a estudios más profundos.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

BOWMAN, Cliff, *La esencia de la administración estratégica*, México, Prentice-Hall Hispanoamericana, 1996.

BOYETT, Joseph y BOYETT Jimmie, *Hablan los gurús, las mejores ideas de los máximos pensadores de la Administración*, Colombia, Editorial Norma, 1999.

BRIDGES, William, *El carácter de las organizaciones*, México, Panorama Editorial, 2003.

BRISTOL, Benjamín H., *Para un hombre de éxito*, 5ª edición, China, Vergara y Riba, 2001.

CAIRO, Jim, *Motivación y fijación de metas personales*, México, Panorama Editorial, 2001.

CARNEGIE, Dale, *Cómo ganar amigos e influir sobre las personas*, 6ta edición, Buenos Aires, Editorial Sudamericana, 1979.

CHIVENATO, Idalberto, *Administración de recursos humanos*, 2ª edición, Colombia, Mc Graw Hill, 1994.

CHIAVENATO, Idalberto, *Iniciación de la administración general*, México, Mc Graw Hill, 1993.

COHEN, William A., *El nuevo arte del líder*, México, Editorial Diana, 2003.



CORNEJO Y ROSADO, Miguel Ángel, *Excelencia directiva para lograr la productividad*, 12va. Edición, México, Miguel Angel Cornejo Editores, 2002.

COVEY, Stephen R., *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*, México, Paidós, 2003.

\_\_\_\_\_, *Los 7 hábitos de las familias altamente efectivas*, México, Grijalbo, 1998.

CROSBY, Philip B., *Calidad sin lágrimas, El arte de administrar sin problemas*, 2ª impresión, México, Compañía Editorial Continental, 1991.

DAFT, Richard L. *Teoría y diseño organizacional*, 6ª edición, México, Thomson Editores, 2000.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL, *Relaciones humanas*, 12ª impresión, México, C.E.C.S.A., 1970.

GIRAL BARNÉS, José, *Cultura de efectividad*, 2ª edición, México, Grupo Editorial Iberoamérica, 1993.

GOLEMAN, Daniel, *La inteligencia emocional en la empresa*, 3ª edición, México, Javier Vergara Editor, 2003.

GRACIÁN, Baltazar, *El arte de la prudencia, oráculo manual*, edición de José Ignacio Diez Fernández, Madrid, Ediciones Temas de Hoy, 1998.

HAMPTON, David R. *Administración*, 3a edición, México, Mc Graw Hill, 1989.

HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, Sergio, *Introducción a la administración*, México, Mc Graw Hill, 1996.

HICKMAN, Craig R. y SILVA, Michael A., *Cómo organizar hoy empresas con futuro*, Argentina, Granica, 1992.

IBARRA FERNÁNDEZ, Pablo, *Manual del quehacer paraprocesal*, México, Poder Judicial de la Federación, 2002.

INSTITUTE OF MANAGMENT, *Checklist para dirigir personas*, México, Panorama Editorial, 2001.

ISHIKAWA, Kaoru, *¿Qué es el control total de calidad?*, 10ª reimpresión, Colombia, Grupo Editorial Norma, 1994.

KAST, Fremont E. Y ROSENZWEIG, James E., *Administración en las Organizaciones*, México, Mc Graw Hill, 1986.

KRAMIS JOUBLANC, José Luis, *Sistemas y procedimientos administrativos*, 4ª edición, México, Universidad Iberoamericana, 1994.

LITTLE, Graham, *Cinco pasos de liderazgo eficaz*, México, Panorama Editorial, 2003.

MACAZAGA, Jorge y PASCUAL, Alejandra, *Organización basada en procesos*, México, Alfaomega Editor, 2003.

MAQUIAVELO, Nicolás, *El príncipe, (comentado por Napoleón Bonaparte)*, 2ª edición, Madrid, España, Espasa Calpe, 1970.

MÉNDEZ MORALES, José S., MONROY BAUTISTA, Fidel y ZORRILLA ARENA, Santiago, *Dinámica social de las organizaciones*, México, Interamericana, 1986.

MOLIERAC, *Iniciación a la abogacía*, trad. de Pablo Macedo, 3a. edición, México, Porrúa, 1990.

REYES PONCE, Agustín, *Administración de empresas, teoría y práctica, Primera Parte*, 42ª ed., México, Limusa, 1996.

\_\_\_\_\_, *Administración de empresas, teoría y práctica, Segunda Parte*, 42ª ed., México, Limusa, 1996.

\_\_\_\_\_, *Administración moderna*, 5ª reimpresión, México, Limusa, 1997.

RODRÍGUEZ ESTRADA, Mauro, *Liderazgo, (Desarrollo de habilidades directivas)*, 2ª edición, 10ª impresión, México, Manual Moderno, 1988.

ROSANDER, A.C., *Los catorce puntos de Deming aplicados a los servicios, España, Díaz de Santos, 1994*

RUIZ ALONSO, Miguel Angel, *Administración, dirección y liderazgo, Apuntes del curso de especialización en Administración de Justicia en Juzgado de Distrito, México, Consejo de la Judicatura Federal, Dirección General de Recursos Humanos, 2002.*

SUN TZU, *El arte de la guerra*, trad. Jaime Barrerin Parra y Samuel B. Griffith, Bogotá, cuarta reimpresión, Panorama Editorial, 2002.

WEISENGER, Hendrie, *La inteligencia emocional en el trabajo*, 2ª. edición, Colección punto de lectura, España, Mateu Cromo, S.A., 2003.



## **ANEXOS**

## **ANEXO 1**

# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN VERACRUZ**

# CAPÍTULO I

## FILOSOFÍA DEL JUZGADO

### SECCIÓN PRIMERA

#### MISIÓN, VALORES Y OBJETIVO

**La misión del Juzgado Tercero de Distrito en Boca del Río, Veracruz es la siguiente:**

Conocer, tramitar y resolver juicios de amparo, mercantiles, civiles y penales federales, y comunicaciones oficiales de manera pronta, completa e imparcial con la máxima calidad posible con responsabilidad, sensibilidad social y ética, con estricto apego al derecho y a la justicia con espíritu de servicio.

Los **valores** que el personal del Juzgado deberá tener para el cumplimiento de la misión que exige la función jurisdiccional y perfil que marca el Poder Judicial de la Federación, se pueden enlistar de la siguiente manera:

- a) Justicia.
- b) Honestidad.
- c) Espíritu de servicio.
- d) Respeto.
- e) Preparación continua.
- f) Profesionalismo.
- g) Responsabilidad.
- h) Disciplina personal.
- i) Dedicación.
- j) Organización.
- k) Cooperación.
- l) Eficiencia.
- m) Lealtad.
- n) Puntualidad.
- o) Compañerismo.

El **objetivo** del Juzgado, lo ha definido el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, Mariano Azuela Güitrón: resolver pronto y bien.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **FILOSOFÍA DEL TRABAJO**

En un Juzgado de Distrito se presta un servicio público de trascendental importancia para la vida de la sociedad mexicana, de ahí que con excelencia profesional y ética debe impartirse justicia de manera pronta, completa e imparcial. Así, los que laboran en un órgano jurisdiccional deben estar conscientes de que, ante todo, son servidores públicos y que el pueblo de México realiza un importante esfuerzo económico por mantener a este tipo de tribunales, cuyo personal debe corresponder a esa confianza con trabajo de calidad, disponibilidad, honestidad, imparcialidad y estudio exhaustivo de cada asunto.

Laborar en un Juzgado de Distrito es una importante oportunidad que tienen los profesionistas de hoy de servir a México y desarrollar todas sus capacidades humanas, técnicas y profesionales. De ahí que el presente Manual tiene como una de sus principales funciones exhortar para que el personal realice un trabajo con calidad, dedicación y diligencia, corrigiendo errores y manteniendo el Juzgado al corriente, evitando el rezago.

Cada persona que labora en el Juzgado de Distrito sirve de manera destacada en la prestación del servicio público enunciado, de tal suerte que forma parte de un equipo de trabajo que debe estar perfectamente sincronizado y donde se busque hacer las cosas bien a la primera; por ejemplo, si un Oficial Judicial hace con pulcritud sus tareas, facilita las funciones de los secretarios, actuarios y del mismo Juez, evitando así retrasos o repeticiones innecesarias en los procedimientos.

Asimismo, se debe buscar un ambiente organizado, de plena cooperación y comunicación, innovando para hacer las cosas mejor y facilitar la labor de todos. Por otra parte, cada elemento desarrolla una función cuya experiencia puede ser valiosa para los demás, de tal suerte cualquier aportación o sugerencia técnica, jurídica o administrativa que permita superar la función jurisdiccional, debe ser expuesta para incorporarse a las políticas, prácticas y procedimientos del Juzgado.

Cada elemento de un Juzgado es una valiosa pieza de una compleja maquinaria. Por ello, en un auténtico clima de cooperación, se debe crear en cada integrante del equipo, la cultura de ayuda mutua para que el trabajo se realice cada vez mejor, evitando cometer errores y subsanándolos.

En este órgano jurisdiccional se brinda libertad para que fuera del horario de atención al público, el personal se organice y fije sus propios horarios, siempre y cuando se justifique con plena responsabilidad su forma de proceder, desahogando de manera profesional el trabajo pendiente. Esta libertad debe ser vista como un estímulo y una muestra de confianza en su responsabilidad.

Es importante señalar que la labor de un Oficial Judicial, un Actuario, y de un Secretario de Juzgado de Distrito no puede circunscribirse a un horario burocrático de ocho horas, sino que se trata de una labor de tiempo completo y que no se agota con tan sólo acordar todas las promociones ingresadas el día anterior, y en proyectar asuntos, o realizar todas las notificaciones o la lista del día, sino que esta labor involucra una continua revisión, clasificación y estudio de los expedientes, lo que desde luego no puede lograrse en el horario de atención al público.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **POLÍTICAS GENERALES DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN**

De las ideas para aplicar en el trabajo cotidiano al servicio de México, en los diferentes cargos del Poder Judicial de la Federación, elaboradas por el Ministro Mariano Azuela Güitrón, se destacan las siguientes:

1. **Servicio al pueblo de México.** Debe entenderse que la convicción de servicio al pueblo de México, a través de los justiciables que demandan nuestros servicios, es la mayor motivación para hacerlo con honestidad y excelencia profesional.
2. **Cumplimiento del deber.** Al cumplir celosamente con la obligación diaria no se deben buscar aplausos ni evadir sanciones, lo que es propio de la conducta infantil.
3. **Influencia positiva en los compañeros.** Todo trabajador debe ser sensible a su capacidad de influir en sus compañeros. Si lo hace positivamente estará contribuyendo a la buena marcha de la institución.
4. **Responsabilidad social.** Debe tenerse conciencia de que el cumplimiento del deber no es noticia ni produce aplausos, a diferencia del incumplimiento que produce ataques, críticas y afecta desfavorablemente a todos.
5. **Humanidad.** No se puede fundar la buena marcha de un juzgado, de un tribunal o de la misma Suprema Corte en que sus servidores sean santos o genios. Es suficiente con que sean personas responsables dispuestas a reafirmar aciertos, corregir errores, tratar de mejorar e incluso, en casos serios, pedir perdón y perdonar.
6. **Estudio y dedicación.** La excelencia profesional se obtiene a través del estudio y profundización de cada asunto que de permanencia a los conocimientos; además, el estudio de la doctrina, la asistencia a cursos y conferencias, enriquece la formación del criterio jurídico y aumentan la preparación en temas específicos.



- 7. Actualización profesional.** Un servidor público del Poder Judicial de la Federación con excelencia profesional y permanente actualización tiene mayor aptitud para impartir justicia pronta, completa e imparcial, como lo señala el artículo 17 de la Constitución. El personal de apoyo contribuye a ello realizando su trabajo con rapidez y calidad.
- 8. Felicidad en el trabajo.** Los seres humanos tienden a la felicidad y para lograrla en el trabajo necesitan encontrar satisfacción, día a día, en la relación con los compañeros y justiciables y en la relación oportuna y calificada del trabajo que a cada cual corresponda.
- 9. Rectitud de intención.** Constituye un presupuesto esencial. Los hombres tenemos gran capacidad para separar nuestras conductas de nuestras intenciones. La autenticidad supone congruencia entre intenciones y conductas y éstas serán rectas cuando aquéllas también lo sean. Para quien tenga intenciones torcidas ninguna motivación será provechosa. La rectitud a la que me refiero descansa en la honestidad invulnerable, excelencia profesional dinámica y entrega permanente al servicio que corresponde al Poder Judicial de la Federación, que radica en esencia, en hacer efectiva la garantía de justicia pronta, completa, imparcial y gratuita que establece el artículo 17 de la Constitución.
- 10. Lealtad institucional.** Consiste en dar prioridad a la función que se desempeña frente a cualquier tipo de actividades, aunque reconociendo que los compromisos conyugales y familiares merecen especial atención, pues la estabilidad en los mismos contribuye eficazmente en el buen desempeño judicial.
- 11. Confianza en compañeros y subordinados y respeto absoluto a los mismos.** Tener la firme convicción de que quienes colaboran con uno en su trabajo son personas dignas con su propia individualidad y que la buena relación entre todos deriva de la aceptación recíproca de cada uno, tal como es, sin pretender que cambie a como uno quisiera que fuera y partiendo de la confianza, recordando aquel pensamiento de que es preferible confiar en todos, aunque de vez en cuando alguien le tome a uno el pelo (los que no tienen rectitud de intención) que vivir en la zozobra de la desconfianza generalizada. Considerar que la experiencia enseña que la inmensa mayoría busca actuar bien, conforme a sus personales ideas y propia personalidad.
- 12. Organización y minuciosidad en el trabajo.** Cuando se desempeña un trabajo intenso originado en importante carga de asuntos, es indispensable saber delegar y aprovechar mejor las características de los colaboradores, clasificando

desde su ingreso los asuntos que deben tramitarse y resolverse para apreciar su previsible grado de dificultad y dar a cada uno la atención requerida y en el momento adecuado. Infracciones administrativas que han tenido que sancionarse revelan la necesidad de poner más atención en este aspecto. Por ejemplo, determinar, después de muchos meses que se es incompetente es indicador de ello, como ha acontecido. Además, la función jurisdiccional supone detalles que deben atenderse rutinariamente. Dar a cada colaborador el lugar en el que puede desempeñarse más exitosamente contribuye a ello. Equilibrar inteligentemente la rapidez en el despacho con la calidad de las resoluciones que se dicten, en asuntos que lo ameriten, es una cualidad que debe desarrollarse.

13. **Espíritu de equipo.** Comprender que esta época de intenso trabajo, que difícilmente podrá modificarse, para salir adelante con la responsabilidad judicial, deben distribuirse y sumarse esfuerzos. Participar en el trabajo con posturas destructivas, prepotentes o de mediocre inactividad sólo lleva a la división y enfrentamiento. Buscar complementar cualidades, suplir deficiencias propias con las suficiencias de los demás, produce la armonía y contribuye eficazmente a mejorar el ambiente del Juzgado. La persistencia de actitudes negativas conduce a la frustración y desesperación. Un trabajo originado en ese clima difícilmente es expresión del equilibrio y objetividad que se necesitan en la judicatura.
14. **Atención amable a justiciables y a sus representantes.** Como servidores públicos estamos obligados a atender a los justiciables, a sus abogados o representantes y, en general, al público de manera cortés y amable. Es el pueblo de México el que hace un importante esfuerzo económico por sostener a los Tribunales Federales y cubrir el salario de todos sus empleados, de ahí que deba corresponderse a esa confianza con un trato humano y atento que no comprometa nunca la imparcialidad y la autonomía judicial.
15. **Profundización en el estudio reflejada en resoluciones sólidamente fundadas y motivadas.** La exigencia del artículo 17 constitucional de que la justicia sea completa lleva, necesariamente, a que cada asunto se examine con la amplitud y profundidad necesarias hasta alcanzar la solución que se estima correcta. Ello debe hacerse en forma clara y accesible no sólo para el profesional del Derecho que actuó como representante, sino para el propio justiciable. La solución que se dé debe encontrar plena justificación en las consideraciones que se dieron como sustento. La ligereza y dogmatismo siempre dan lugar a protestas.

16. **Preferir el estudio de fondo sin caer en forzadas causa de improcedencia y en la fácil tentación de intrascendentes violaciones procesales o formales.** La técnica debe ser instrumento eficaz de justicia, por ello, debe favorecerse la solución de fondo de los asuntos y evitar la práctica de aplicar forzosamente causales de sobreseimiento u otorgar amparos para efectos por violaciones formales intrascendentes; de tal suerte que se debe evitar la práctica de utilizar tecnicismos, para “quitarse los asuntos de encima”.

## CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 1.** De conformidad con lo establecido por el artículo 131 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación son causas de responsabilidad, las siguientes:

I.- Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función judicial, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de alguna persona, del mismo u otro poder;

II.- Inmiscuirse indebidamente en cuestiones del orden jurisdiccional que competan a otros órganos del Poder Judicial de la Federación;

III.- Tener una notoria ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;

IV.- Impedir en los procedimientos judiciales que las partes ejerzan los derechos que legalmente les correspondan en los procedimientos;

V.- Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos;

VI.- Realizar nombramientos, promociones o ratificaciones infringiendo las disposiciones generales correspondientes;

VII.- No poner en conocimiento del Consejo de la Judicatura Federal cualquier acto tendiente a vulnerar la independencia de la función judicial;

VIII.- No preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función judicial en el desempeño de sus labores;

IX.- Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento;

X.- Abandonar la residencia del tribunal de circuito o juzgado de distrito al que esté adscrito, o dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo;

**Artículo 2.** Asimismo, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos, son obligaciones de los servidores públicos del Juzgado:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Utilizar los recursos que tengan asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

III.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VI.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

VII.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el periodo para el cual se le designo, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

VIII.- Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

IX.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

X.- No excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XI.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

Habrán intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, lo siguiente:

- a) En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI del artículo anterior;
- b) No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público, y
- c) Los servidores públicos que se hayan desempeñado en cargos de Dirección en el Instituto Federal Electoral, sus Consejeros, y los Magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se abstendrán de participar en cualquier encargo público de la administración encabezada por quien haya ganado la elección que ellos organizaron o calificaron.

XII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XIII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para el o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XIV.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la ley;

XV.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba del Juez de éstos;

XVI.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

XVII.- Denunciar por escrito ante el Juez, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la ley y demás disposiciones aplicables;

XVIII.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;

XIX.- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

XX.- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XX;

XXI.- Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

XXII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente capítulo, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad y a la aplicación, en su caso, de las sanciones que correspondan.

## **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN GENERAL DEL JUZGADO**

### **SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 3.** El Juzgado se organizará en tres secciones: administrativa, penal y de amparo. En la última se incluirá el trámite de los juicios mercantiles y civiles federales.

La sección administrativa la coordinará directamente el Juez, con auxilio del Primer Secretario y la Secretaria Particular. De la sección administrativa dependerá directamente el manejo del archivo, las labores de intendencia y mantenimiento.

**Artículo 4.** El Primer Secretario se encargará de auxiliar directamente al Juez en las labores administrativas que se le encomienden, en resolver los problemas cotidianos que se presenten en la Oficialía de Partes y la Actuaría, coordinar las labores generales del Juzgado y buscar en todo tiempo fortalecer las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la unidad de todo el Juzgado, todo lo anterior con acuerdo del Titular. Asimismo, deberá detectar y poner en conocimiento del Juez cualquier problema o inconformidad que pueda afectar la marcha del Juzgado y tramitar los procedimientos administrativos correspondientes.

Fungirá como Primer Secretario el **licenciado Julio Alberto Romero Lagunes**.

**Artículo 5.** La sección de amparo, civil y mercantil estará a cargo del **licenciado Julio Alberto Romero Lagunes**, y la sección penal correrá a cargo del **licenciado Javier Julio Díaz**. Cada Secretario tendrá bajo su responsabilidad todo lo relativo al trámite de los asuntos y, además, vigilará el buen desempeño de la actuaría en las respectivas materias.

**Artículo 6.** Dentro de la sección de amparo se ubican las mesas I a la V, a cargo de los secretarios siguientes:

- Mesa I **licenciada María Elena Suárez Préstamo.**
- Mesa II **licenciada Perla Ivette Gordillo López.**
- Mesa III **licenciada Brenda Patricia Arellano Saito.**



- Mesa IV **licenciada Maribel Rodríguez Rojas.**
- Mesa V **licenciado Julio Alberto Romero Lagunes.**

**Artículo 7.** La sección penal se compone de las mesas identificadas con los números VI a la VIII, las cuales se encuentran a cargo de los secretarios siguientes:

- Mesa VI **licenciado Carlos Luis Erazo Bernal.**
- Mesa VII **licenciado Javier Julio Díaz.**
- Mesa VIII **licenciado Domingo Javier Lince Avilés.**
- Mesa IX **licenciado Jorge Alonso Campos Saito.**

**Artículo 8.** Cada mesa de trámite se encuentra integrada por dos oficiales judiciales en el orden siguiente:

Mesa	Secretario	Oficiales Judiciales
Mesa I	Lic. María Elena Suárez Prestámo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anabel Ferto Martínez.</li><li>• Lic. Jorge Isaac Lagunes Leano.</li></ul>
Mesa II	Lic. Perla Ivette Gordillo López	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. Virginia Martina Sánchez Rendón.</li><li>• Lic. Rogerio Rodríguez García.</li></ul>
Mesa III	Lic. Brenda Patricia Arellano Saito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. Luis Enrique Burgos Flores</li><li>• Lic. Alejandro Laborie Lozano.</li></ul>
Mesa IV	Lic. Maribel Rodríguez Rojas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estela Chaparro Acosta.</li><li>• Juana Hernández Román.</li></ul>
Mesa V	Lic. Julio Alberto Romero Lagunes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alina Domínguez Jiménez.</li><li>• Lic. Luis Miguel Gaona Domínguez.</li></ul>
Mesa VI	Lic. Carlos Luis Erazo Bernal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. Abraham Sánchez Córdova.</li><li>• Lic. Luz Elena Olivares Lara.</li></ul>
Mesa VI	Lic. Javier Julio Díaz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. Pedro Alberto Reyes Ochoa.</li><li>• María Magdalena Boylan Álvarez.</li></ul>

Mesa VIII	Lic. Domingo Javier Lince Avilés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leticia Flores Quevedo.</li><li>• María de Jesús Zamudio Terán.</li></ul>
Mesa IX	Lic. Jorge Alonso Campos Saito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. Jorge Alberto Garza Ortega.</li><li>• María Georgina Quevedo Hernández.</li></ul>

**Artículo 9.** Los secretarios recibirán instrucciones, lineamientos u observaciones directamente del Titular o del Secretario encargado de cada sección.

**Artículo 10.** Los oficiales judiciales deberán acatar las instrucciones, lineamientos u observaciones del Titular y de los secretarios.

**Artículo 11.** En caso de ausencia del Titular en términos de los artículos 43 o 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, fungirá como Secretario Encargado del Despacho por Ministerio de Ley, el **licenciado Julio Alberto Romero Lagunes** ante su imposibilidad el **licenciado Javier Julio Díaz**, en la de éste último, el **licenciado Domingo Javier Lince Avilés**.

## SECCIÓN SEGUNDA

### HORARIO GENERAL DE LABORES

**Artículo 12.** Todo el personal deberá cubrir un horario equivalente a 40 horas a la semana, por lo menos.

Obligatoriamente el personal del Juzgado deberá iniciar su jornada en días hábiles a las 8:30 horas, con 15 minutos de tolerancia y permanecer en sus labores hasta las 14:30 horas.

Cada Secretario o Actuario, encargado de mesa o actuaría determinará el horario que se requiere cubrir por las tardes y en días inhábiles para enfrentar la carga de trabajo.

El incumplimiento al horario obligatorio generará que se gire oficio a la Administración Regional para el descuento correspondiente, con independencia de la iniciación del procedimiento administrativo en caso de reincidencia.

**Artículo 13.** La puerta de acceso al Juzgado deberá permanecer cerrada en el horario en el que no se atiende al público. La última persona en salir del Juzgado será la encargada de cerrar y apagar las luces.

En los días y horarios inhábiles la puerta del Juzgado debe permanecer cerrada. Cada persona que entra será responsable de mantenerla en ese estado.

**Artículo 14.** Los cubículos correspondientes a las mesas de trámite y la actuaría deben quedar cerrados con llave al salir el personal asignado a éstas áreas.

**Artículo 15.** Queda prohibido dejar expedientes, Libros de Gobierno, valores de cualquier tipo fuera de las mesas de trámite o la actuaría.

**Artículo 16.** Se autoriza al personal para ingerir alimentos, ya que se justifica por el tiempo que dedican a sus labores, en los que se hace necesario que el cuerpo reciba algún nutriente; sin embargo, se les instruye para que utilicen el área destinada para ello. Los alimentos de ninguna manera podrán ser de olores escandalosos que se encierren en el ambiente del Juzgado. Se deberá tener cuidado que lo anterior se haga de manera discreta, y sin ocupar para estos fines más de 20 minutos dentro del horario de atención al público.

**Artículo 17.** Las guardias serán cubiertas en forma simultánea por dos secretarios, uno de la sección de amparo y otro de la penal, con dos oficiales respectivamente. El equipo que se conforme se hará cargo de atender equitativamente todos los asuntos que ingresen fuera del horario normal de labores. Los Coordinadores de las secciones establecerán el rol de guardias y su duración. El objetivo del equipo de guardias será el de permitir que los demás compañeros mantengan su rutina normal de labores, pero en casos excepcionales es factible que soliciten la asistencia de secretarios u oficiales. Los secretarios, actuarios y oficiales judiciales, ante un incremento desproporcional del ingreso en los turnos deberán estar disponibles para auxiliar el equipo de guardia, para ello se establecerá un rol incluso con todo el personal sin importar la sección de su adscripción.

**Artículo 18.** El Primer Secretario, acordará con los secretarios y actuarios el período de sus vacaciones, dependiendo del correspondiente del titular del juzgado y elaborará el calendario respectivo.

**Artículo 19.** Los secretarios y actuarios, a su vez, deberán reunir a los oficiales a su cargo, para acordar sus periodos vacacionales.

**Artículo 20.** Deberá la secretaria particular llevar un registro del periodo vacacional de los secretarios, actuarios y oficiales de este juzgado.

## **CAPÍTULO IV**

### **OFICIALÍA DE PARTES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **ORGANIZACIÓN**

**Artículo 21.** La Oficialía de Partes del Juzgado quedará bajo la supervisión del Primer Secretario, el **licenciado Julio Alberto Romero Lagunes** y será responsable de la misma, la Oficial Judicial **Nora Edith Ceballos Moreno**, quienes se coordinarán para el correcto desempeño de esa oficina.

**Artículo 22.** La Oficialía de Partes se ubicará en la entrada del Juzgado para atender al público que ingresa al mismo y, estará integrada por un Oficial Judicial responsable del ingreso de la correspondencia, quien tendrá a su cargo personas de apoyo, las que auxiliarán en la entrega de la correspondencia a las mesas de trámite y deberá cumplir con el horario establecido a ésta oficina.

**Artículo 23.** El Oficial de Partes será responsable del equipo de trabajo que tiene bajo su guarda y custodia. En caso de que éstos sufran algún desperfecto o deterioro deberá dar aviso inmediato para proceder a levantar los reportes necesarios o la baja de los mismos.

**Artículo 24.** Durante los períodos vacacionales del Oficial de Partes, se encargará de dicha oficina el Oficial Judicial que al respecto designe el Titular del órgano jurisdiccional, quien deberá cumplir con los lineamientos que se establecen en este capítulo.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

##### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNO DE PROMOCIONES Y CORRESPONDENCIA**

**Artículo 25.** El horario de labores de la Oficialía de Partes para recibir correspondencia del público en general comprende de las nueve horas a las catorce horas con treinta minutos, pero el Oficial Judicial encargado de la Oficialía de Partes, debe presentarse diariamente sin excepción alguna a las 8:30 horas del día a iniciar labores.

**Artículo 26.** Son obligaciones del Oficial de Partes las siguientes:

- a) A las 8:30 horas deberá recibir la correspondencia presentada en la tarde del día hábil anterior de la Oficina de Correspondencia Común, registrarla y turnarla, previa firma de acuse de recibo en la Libreta Auxiliar, de los oficiales judiciales correspondientes;
- b) Recibirá la correspondencia que se presente ante el Juzgado en el horario establecido en este capítulo, registrarla en la Libreta de Correspondencia, con lo que se le dará un número de registro. Es responsabilidad del Oficial de Partes que, al entregar la correspondencia a la mesa respectiva, los oficiales judiciales firmen de recibido en la libreta de registro.
- c) Una vez registradas en el Libro de Correspondencia, la Oficial de Partes deberá turnar, inmediata y sucesivamente las demandas de amparo, consignaciones que ingresen o exhortos, de acuerdo con el número de mesa correspondiente.
- d) Las demandas de amparo que ingresen serán registradas en la Libreta y en la Boleta Auxiliar de amparo, para darles el número de orden que les corresponde, en la cual se anotará lo siguiente:

Número de orden	Nombre del quejoso	Autoridades responsables	Artículos constitucionales violados	Materia	Nombre y número del Secretario

- e) En el caso de consignaciones, el Oficial de Partes recibirá las que llegaron en el día y las turnará al Secretario encargado de recibir la correspondencia; a su vez éste Secretario entregará, en el caso de ser escrito consignatorio a la Oficial Judicial **Leticia Flores Quevedo** para que la registre en el Libro de Gobierno de Causas Penales y le asigne el número que le corresponda. Si son otras promociones que deben ser acordadas, el Secretario encargado, en ese mismo día, las canalizará con los oficiales responsables de la causa penal a la que van dirigidas.
- f) En cada promoción, en la parte superior izquierda, se debe anotar el número de mesa a la que corresponda para que, una vez anotada en el listado diario de correspondencia, sea separada por mesa (anexo 12).
- g) En ningún caso deberá desecharse de la correspondencia la cubierta postal y anexos, además, sus registros deben estar completos.
- h) Estar pendiente de las demandas de amparo que sean iguales y dar cuenta con ellas, al Titular del órgano jurisdiccional para que su trámite se realice en una sola Mesa.
- i) No separarse de la Oficialía de Partes sino por motivos estrictamente necesarios, y por el tiempo mínimo indispensable.

- j) Atenderá y proporcionará información al público en general sobre el número y ubicación de los juicios de amparo, número de Mesa que los tramita, el Secretario que lleva el trámite, así como de informar al público de los horarios del juzgado para recibir documentación y del horario de labores del mismo.
- k) Turnará al Oficial Judicial encargado de las anotaciones y control de los billetes de depósito y pólizas de fianza, los oficios y acuses de recibo, relativos a estos valores para su control y registro. El referido Oficial Judicial, una vez hecho lo anterior, entregará a las mesas de trámite correspondiente los documentos referidos para su acuerdo en los expedientes respectivos.
- l) Al final del día, debe entregar un listado original de la correspondencia recibida al Titular del órgano jurisdiccional, y una copia para cada uno de los Secretarios, con el fin de que cada Mesa de trámite lleve un control diario de los registros asignados a las promociones que pasarán a acuerdo al día siguiente.

**Artículo 27.** El Oficial de Partes deberá anotar en los documentos que recibe, de manera detallada, todos los anexos que a éstos acompañan tanto en el original, el acuse, y en la Libreta Auxiliar correspondiente, dado que la constancia de recibo constituye una protección para quien recibe.

**Artículo 28.** Todo documento que se presente por la Oficialía de Partes del Juzgado, debe contener estampada la firma del Oficial que recibe.

**Artículo 29.** El Oficial de Partes deberá cerrar con llave la puerta de entrada al Juzgado a partir de las catorce horas con treinta minutos en los días hábiles.

**Artículo 30.** El Oficial de Partes es el encargado de realizar el trámite de las Comunicaciones Oficiales Recibidas de la sección de amparo y civil, bajo la supervisión del Primer Secretario.

## **CAPÍTULO V**

### **MESAS DE TRÁMITE**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y FIRMA DE ACUERDOS Y DEL MANEJO DE EXPEDIENTES**

**Artículo 31.** Cada mesa deberá llevar su propio control de promociones y se responsabilizará de testar las que se hayan acordado en la hoja proporcionada por la Oficialía de Partes (anexo 12). En el acuerdo correspondiente a cada promoción deberá asentarse su número correcto, aunque se trate de audiencias.

**Artículo 32.** Cada Secretario es responsable de supervisar la labor de los oficiales judiciales para que los asuntos en trámite en cada una de sus mesas sean agilizados y se encuentren en el estado procesal y físico correcto a través de una revisión frecuente de los mismos, procurando agilizar su trámite, fallarlos, darlos de baja y mandarlos al archivo en el menor tiempo posible.

**Artículo 33.** El Secretario hará constar el día y hora en que se presente un escrito, y dará cuenta con él dentro del día siguiente, sin perjuicio de hacerlo desde luego, cuando se trate de asuntos urgentes.

**Artículo 34.** Los secretarios y oficiales judiciales son responsables de los expedientes, libros y documentos que existan en el tribunal y archivo correspondiente. Cuando, por disposición de la Ley o del Tribunal, deba entregarse alguno de los mencionados objetos a otro funcionario o empleado, recabarán el recibo para su resguardo. En este caso la responsabilidad pasará a la persona que reciba lo anterior, con fundamento en el artículo 65 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Artículo 35.** Los oficiales Judiciales deberán estar pendientes de las promociones urgentes y relacionadas con actuaciones del día, que hayan ingresado en la Oficialía de Partes, procurando acordar lo que vaya entrando.

**Artículo 36.** En todos los oficios que se manden se deberá asentar en la parte superior lo siguiente:

JUICIO o, CAUSA PENAL (Según corresponda)\_\_\_\_\_

Oficio \_\_\_\_\_, Sección \_\_\_\_\_ Mesa \_\_\_\_\_

**AL CONTESTAR EL PRESENTE OFICIO SEÑALAR LOS DATOS RELATIVOS AL NÚMERO DE JUICIO, CAUSA O AUXILIAR, OFICIO, SECCIÓN Y MESA.**

Asimismo, todos los oficios deberán contener con precisión el destinatario y su dirección completa con código postal.

Cuando se envíe un oficio con anexos, ya sean constancias, expedientes, exhortos, etc. se deberá indicar en el pie de dicho oficio lo que se agregue, para que obre debida constancia de su remisión.

**Artículo 37.** Los oficios, exhortos y requisitorias derivados de cada acuerdo deberán ser entregados directamente a la actuaría por el personal de cada mesa, una vez que el acuerdo relativo haya sido aprobado y firmado por el Secretario y el Juez; se entregarán mediante la firma de recibido del personal de actuaría en la Libreta Auxiliar Correspondiente. Se deben entregar los oficios el mismo día del acuerdo, antes de las 16:00 horas.

**Artículo 38.** Los secretarios encargados de cada mesa serán responsables de romper los oficios derivados de acuerdos que hayan sido materia de correcciones por indicaciones del Titular. En el caso que se ordene hacer correcciones a algún acuerdo, el expediente será entregado directamente al Secretario por los auxiliares de la Secretaría Particular para que, en primer término, se localicen y destruyan los oficios respectivos y se emita el nuevo acuerdo con sus oficios.

**Artículo 39.** Cuando se detecte algún error en los oficios, se prohíbe terminantemente hacer uso del corrector líquido, aun y cuando sean errores pequeños, como alguna letra o número de más, es preferible que se teste ese error de acuerdo a lo establecido en los artículos 272 del Código Federal de Procedimientos Civiles o 17 del de Procedimientos Penales o, en su caso, volver a imprimirlos con la corrección.

**Artículo 40.** En la actual libreta auxiliar de oficios, exhortos y requisitorias se deberá incluir en el lado derecho las siguiente columnas:

- a) Fecha, hora, entrega.
- b) Fecha, hora, recibe.
- c) Observaciones.



En las primeras tres columnas, el oficial judicial comisionado de la Actuaría para ese efecto, una vez que haya revisado los oficios correspondientes y, en su caso, las copias necesarias del acuerdo o resolución para la notificación personal, deberá llenarlos y estampar su firma.

En el caso de las tres siguientes columnas, el oficial judicial de cada mesa que designe el Secretario respectivo deberá llenarlos y estampar su firma, una vez que reciba la constancia relativa a los oficios expedidos y entregarlos por la Actuaría en la Oficina correspondiente.

En la columna de observaciones se anotará cualquier contingencia que en el trámite de entrega, recepción o presentación en la oficina correspondiente, sufran los referidos oficios. Entre las anteriores se encuentran los casos que con posterioridad a la recepción de los oficios por la Actuaría se advierta alguna errata que necesite corregirse, por lo que esta circunstancia deberá asentarse en la referida columna para su control.

Los oficiales judiciales deben solicitar el acuse de recibo a las distintas autoridades que por razón del trámite de los asuntos se remitan oficios, exhortos o despachos, incluyendo el apercibimiento correspondiente.

**Artículo 41.** Los oficiales judiciales serán responsables de que los expedientes estén bien costurados, entresellados, rubricados, foliados y de cerrar los espacios que no se utilizaron dentro de las distintas fojas de un expediente y si se trata del reverso, poner el sello «sin texto». Para foliar un expediente, siempre se debe comenzar a partir de la primera boleta de registro de la Oficina de Correspondencia Común.

**Artículo 42.** Todo Oficial Judicial está obligado a:

- a) Tomar nota de las correcciones que se hacen, principalmente en acuerdos y proyectos para que ya no se vuelvan a cometer los mismos errores.
- b) Siempre que se refieran a constancias de autos, señalar con precisión la foja del expediente donde se encuentra.
- c) De los asuntos revocados con criterios importantes deberá sacarse una copia de la ejecutoria para el titular y deberán entregarla por conducto de la Secretaría Particular.
- d) Redactar los acuerdos de conformidad con los modelos autorizados y disponibles en la Red Jurídica Interna.
- e) Cuando se modifique un modelo, tener cuidado de borrar de la computadora el anterior y utilizar exclusivamente el nuevo.
- f) Invariablemente deberán anexar al expediente las copias necesarias del acuerdo cuando se ordene notificación personal a determinada parte. Costurar debidamente los expedientes, foliarlos, rubricarlos, entresellarlos, revisar que no les

falten firmas, sellos o razones, que los espacios en blanco se cierren y que en los reversos de las actuaciones que no se utilizaron se imprima el sello de «SIN TEXTO». Asimismo, que obren las acuses de recibo de los oficios remitidos por correo o entregados directamente por el personal del juzgado en las oficinas de las autoridades.

**Artículo 43.** Los oficiales judiciales deben evitar lo siguiente:

- a) Erratas ortográficas, mecanográficas, o utilizar números en lugar de letras.
- b) Utilización de modelos ya superados o eliminar sin autorización del Secretario o del Juez alguna parte o párrafo del formato autorizado.
- c) Que la fecha de la cuenta no coincida con la del acuerdo.
- d) Que se redacte el acuerdo sin dinamizar el procedimiento.
- e) Que se envíen equivocadamente los oficios.
- f) Que se difieran las audiencias o no se pueda cerrar instrucción sin revisar exhaustivamente la razón por la cual no se ha podido notificar a las partes.
- g) Que los autos de inicio vengan incompletos, omitiendo los requerimientos para el quejoso, en caso de sobre devuelto, para el correo, lo relativo a los autorizados o el domicilio para oír y recibir notificaciones, la calificación de la caución, el aseguramiento de objetos, la revisión del cumplimiento de la Ley del SAE, etc.

Se pondrá especial atención en estos aspectos y tomará nota de los oficiales que reiteradamente cometan estas acciones para evaluar su trabajo y tomarlo en consideración para la renovación de los nombramientos y el inicio de procedimientos administrativos de responsabilidad.

**Artículo 44.** Cuando los oficiales judiciales reciban constancias de notificación, razones actuariales, acuses o promociones deben revisar que correspondan a los juicios de amparo o causas penales que se tramitan en esa mesa; si se aprecia que no corresponden a la mesa, dichos oficiales, deberán regresarlos de manera inmediata al personal de actuaría para que éstos los canalicen a la mesa correspondiente.

**Artículo 45.** Las constancias de notificación, razones actuariales o acuses de recibo de oficios, se deben de coser y en su caso acordar de inmediato en los expedientes.

**Artículo 46.** Los oficiales judiciales deben recibir los acuses de recibo y constancias de notificación diligenciadas por los actuarios e intercalar éstos junto con la correspondencia y promociones, colocándolos por su numeración de menor a mayor para su costura y/o acuerdo en el expediente, de inmediato.

**Artículo 47.** Los acuses de recibo y constancias de notificación tienen la misma importancia en el expediente que las promociones.

**Artículo 48.** El Oficial Judicial debe buscar los expedientes correspondientes y separar los que tienen acuerdo, de los que únicamente se les agregará acuses de recibo o constancias de notificación.

**Artículo 49.** Una vez efectuado lo descrito en el artículo anterior, debe agregar los acuses de recibo y las constancias de notificación a los expedientes que no registraron acuerdo en el día, cerciorándose que correspondan al expediente de que se trata, poniéndole a la minuta de cada oficio que se queda en el mismo, una marca o señal al margen que indique el acuse de recibo que fue agregado indicando la autoridad que corresponda, además, poniendo a un costado la fecha en que la autoridad fue notificada, para el efecto de computar los términos otorgados a las partes para el cumplimiento o desahogo de alguna prevención.

**Artículo 50.** De lo descrito precedentemente se desprende que diariamente deben agregarse a sus autos los acuses que se reciban de los asuntos en trámite o pendientes de una actuación posterior, en los que no se haya ordenado el archivo y la depuración.

**Artículo 51.** En relación con la solicitud de informes justificados o previos, conforme los vayan rindiendo las autoridades responsables, se hace una anotación a un costado del número de oficio y autoridad correspondiente en la minuta que se agrega en autos, esto es: (N) negado; (N.E.) no existe; (C) cierto, asentando también el número de la foja donde se encuentra agregado el informe o, en su caso, la razón de la inexistencia de la autoridad, para efectos de un mejor control y verificación de que el expediente se encuentra integrado para la celebración de la audiencia.

**Artículo 52.** El orden de importancia de las promociones para acuerdo será el siguiente:

- 1) Recursos de queja, libertades, informes justificados o previos.
- 2) Ejecutorias que vengán revocando la sentencia y amparando o absolviendo y concediendo la libertad.
- 3) Otorgamiento de garantías.
- 4) Vista de informes.
- 5) Oficios y promociones para efectos.
- 6) Expedición de copias.

**Artículo 53.** Si algún expediente se integra con los acuses de recibo o constancias que se agreguen, se debe separar y poner una anotación en la carátula que indique la fecha y la actuación que debe acordarse, que puede ser: tener por no interpuesta la demanda, causa estado o ejecutoria la sentencia, tener por cumplida la sentencia amparadora, mandar al Tribunal por recurso de revisión o mandar al archivo.

**Artículo 54.** El Oficial Judicial, al término de su jornada de trabajo en el juzgado, debe revisar los expedientes ya integrados para causar estado, mandar a revisión o apelación, proveer sobre el cumplimiento o archivo y depuración, para efecto de hacer el acuerdo correspondiente, conjuntamente con los acuerdos que deberán recaerle a las promociones que han ingresado durante el día, relativas a ese mismo asunto, ésto con el objeto de que al día siguiente el Secretario pueda tener la firma a temprana hora y verificar con tiempo suficiente el contenido íntegro del acuerdo y las constancias que acompañan.

**Artículo 55.** Cada Oficial Judicial llevará una agenda personal a fin de que se anoten en ella los términos y plazos fatales que estén corriendo a las partes, para el cumplimiento de las prevenciones y requerimientos; lo anterior para un control exacto de los mismos; por ejemplo, en el caso de incidente de suspensión, respecto al requerimiento de la garantía en los casos de órdenes de aprehensión, diligencias, términos, etc.

**Artículo 56.** Se les instruye a los oficiales judiciales que revisen antes de fijar una audiencia, el día anterior a la audiencia constitucional, incidental o para dictar el acuerdo de cierre de instrucción, que el expediente se encuentre integrado debidamente.

**Artículo 57.** En el caso de que llegase a haber una promoción de difícil acuerdo, por no estar comprendido en el formulario autorizado (anexos 7, 8 y 9), se debe dar cuenta al Secretario correspondiente al término de las labores del día de su presentación, para que se esté en posibilidades de estudiar y encontrar el fundamento de la solución o comentarlo con el Juez.

**Artículo 58.** Es obligación de los oficiales judiciales revisar cuidadosamente y razonar la promoción para saber qué corresponde acordar y una vez hecho esto, bien sea en pantalla de la computadora o en borrador, volver a leerlo, corrigiendo erratas y el sentido. No acordar por hacerlo sin sentido, sino revisar en qué situación se encuentra el expediente y cómo se puede legalmente dinamizar el procedimiento.

**Artículo 59.** Siempre que se acuerde una etapa procesal en la que haya concluido un término, previamente debe asentarse una certificación con el cómputo respectivo, en la que conste la fecha de la notificación, de cuándo a cuándo corrió, los días inhábiles, enseguida dar cuenta con dicha certificación, el estado de los autos y, en su caso, alguna promoción.

**Artículo 60.** Invariablemente, en cualquier resolución siempre que se haga mención a cualquier constancia de autos, pruebas, informes, declaraciones, documentales, etc. debe señalarse con precisión la foja en la que obra. Lo anterior es de particular importancia en las resoluciones donde determinadas autoridades no existen y otras niegan el acto, por lo

que para facilitar la revisión de dichos asuntos, debe asignársele un número a cada autoridad responsable y asentar en qué foja obra el sobre devuelto, la razón actuarial o el informe correspondiente.

**Artículo 61.** Se prohíbe al personal sustraer expedientes de la Actuaría que estén pendientes de notificación.

**Artículo 62.** Los oficiales judiciales deben poner especial cuidado en el manejo y costura de los acuses de recibo de oficios enviados por correo. Para estos efectos se debe poner cuidado en asentar las iniciales del Oficial Judicial que haya elaborado el oficio respectivo.

**Artículo 63.** Todos los oficios y telegramas derivados de los acuerdos en los juicios y causas ventilados en el Juzgado deberán ser firmados por los secretarios, incluso las requisitorias.

**Artículo 64.** Los oficiales judiciales no deben enviar duplicados, en caso de amparo o juicios civiles o triplicados en asuntos penales del exhorto recibido y diligenciado.

**Artículo 65.** Los oficiales judiciales deben elaborar tantas constancias como oficios se deriven de un acuerdo o resolución, para recabar el acuse respectivo.

**Artículo 66.** Las promociones de término recibidas por el Secretario de guardia deberán ser entregadas en la Oficialía de Partes a las 8:30 horas del día hábil siguiente, para su registro.

**Artículo 67.** Todos los expedientes con inicios que estén debidamente integrados deberán pasarse a más tardar a las diez horas del día hábil siguiente a la presentación de la demanda, esto en cumplimiento con lo establecido en el artículo 148 de la Ley de Amparo.

**Artículo 68.** Cada Secretario revisará los acuerdos respectivos y de inmediato se pasarán a firma del titular a través de la Secretaria Particular.

**Artículo 69.** Debe señalarse en el expediente el auto que requiere firma del titular para agilizarse este trámite, el de los registros y captura.

**Artículo 70.** Se insiste para las dos secciones en que todos los acuerdos de una fecha deben pasar a firma a más tardar a las catorce horas del día hábil siguiente. Lo que involucra que cada mesa con plena responsabilidad debe analizar y programar su trabajo

con la finalidad de evaluar si deben quedarse por la tarde para acordar las promociones ingresadas en ese día y poder cumplir con la instrucción, sin dejar nada pendiente.

**Artículo 71.** Con la finalidad de homologar en todas las mesas los acuerdos relativos a la Devolución de Billetes de Depósito, constituidos como garantía en los incidentes de suspensión o causas penales, se les instruye para que se establezca en el Acuerdo respectivo la necesaria ratificación de la solicitud de devolución exclusivamente cuando se pida su endoso a persona distinta del quejoso o inculpado, la firma de la promoción sea distinta a la de otras promociones que obren en autos o aparezcan huellas digitales.

**Artículo 72.** Los oficiales judiciales deberán tener identificados los expedientes y debidamente acomodados por numeración progresiva en los cajones de los archiveros, esto es, por el estado actual que prevalezca en cada expediente, que pueden ser:

- a) Expedientes en trámite o instrucción.
- b) Expedientes fallados.
- c) Expedientes para ejecutoriar.
- d) Expediente para revisión o apelación.
- e) Expedientes pendientes de cumplimiento.
- f) Memorias o duplicados formados con motivos de revisión, incompetencia, inconformidad e inejecución de sentencia.
- g) Expedientes para archivo.

**Artículo 73.** Con fundamento en el artículo artículo quinto del Acuerdo General conjunto número 1/2001, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, son susceptibles de depuración y destrucción aquellos expedientes que, tendiendo más de seis meses de concluidos definitivamente, se ubiquen dentro de las siguientes hipótesis:

- a) Las demandas de amparo que se hayan tenido por no interpuestas y no existan documentos originales exhibidos por las partes.
- b) Los juicios de amparo en que se haya sobreseído y no existan documentos originales exhibidos por las partes,
- c) Los duplicados de las causas penales cuyas sentencias hayan causado estado; que no existan en ellos documentos originales; y que, habiendo los procesados solicitado la protección de la justicia federal por la vía del amparo directo, éste haya sido resuelto,
- d) Los duplicados de los incidentes de suspensión.

Adicionalmente, el Acuerdo Complementario del Comité del Centro de Documentación y Análisis al Acuerdo General Conjunto 1/2001, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, señala lo siguiente:

- a) Los expedientes auxiliares, los cuadernos de antecedentes, los expedientillos y cuadernos de exhortos que a juicio del Juez de Distrito correspondiente carezcan de valor institucional e histórico, son susceptibles de depuración,
- b) Los expedientes sobreesidos en los cuales exista una resolución dictada por un Tribunal Colegiado, independientemente de su sentido, deberán ser conservados como corresponda en los depósitos del Centro de Documentación y Análisis.
- c) Se entenderán como documentos originales aquellos que, por contener un rasgo distintivo o signo de puño y letra, sean insustituibles por otro, tal es el caso de los contratos privados, billetes de depósito, cartas personales, cheques o cualquier otro documento que contenga un título ejecutivo, cuando para su reposición se requiera la voluntad del deudor, por ejemplo, los testimonios notariales relativos a la formalización de hipotecas, entre otros. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o correduría públicas, como es el caso de las actas del Registro Civil, expedidas con una antigüedad menor a 50 años, y además testimonios notariales que puedan duplicarse sin la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no serán considerados como documentos originales.

**Artículo 74.** En los juicios de amparo o causas penales en los que se tenga que realizar alguna notificación a las autoridades integrantes del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA con domicilio en el Distrito Federal, las cuales son:

- \* Jefe del Servicio de Administración Tributaria;
- \* Administrador General Jurídico, Administración Central de Notificación y Cobranza, Administración Central de lo Contencioso, Administración Central de Operación, Administración Central de Normatividad de Impuestos Internos, Administración Central de Normatividad de Comercio Exterior y Aduanal;
- \* Administrador General de Recaudación, Administrador Central de Operación Recaudatoria, Administrador Central de Normatividad, Administrador Central de Contabilidad de Ingresos, Administrador Central de Cobranza;
- \* Administrador General de Aduanas, Administración Central de Regulación del Despacho Aduanero, Administración Central de Laboratorio y Servicios Científicos, Administración Central de Investigación Aduanera, Administración Central de Contabilidad y Glosa, Administración Central de Planeación Aduanera;
- \* Administrador General de Auditoría Fiscal, Administración Central de Procedimientos Legales de Fiscalización, Administración Central de Programas Especiales, Administración Central de Comercio Exterior, deberán realizarse en el domicilio ubicado en la Avenida General Prim, número 285, entre Zapata y Escobedo, colonia Centro, C.P. 91700, en **Veracruz, Veracruz**, por conducto del Administrador Local Jurídico de Veracruz.

**Artículo 75.** En los casos en que sea necesario el nombramiento de un perito, deberá girarse oficio al COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS PERICIALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, ZONA CENTRO, con domicilio en Avenida Allende número 1979, (entre Cortés y Canal) en Veracruz, Veracruz

## SECCIÓN SEGUNDA

### TRÁMITE DE LA SECCIÓN DE AMPARO, CIVIL Y MERCANTIL

**Artículo 76.** Las demandas presentadas antes de las doce horas, se deberán acordar por los oficiales judiciales y los secretarios, antes de las catorce horas del mismo día, por lo que, las demandas presentadas con posterioridad a las doce horas del día anterior deberán pasar a firma del Titular a más tardar a las diez horas del día hábil siguiente, salvo las urgentes.

**Artículo 77.** Previamente a elaborar el acuerdo donde se admita una prueba de inspección judicial o cualquier diligencia, que involucre la participación de algún actuario, el Secretario y Oficial Judicial respectivo acordará con el primero el día y la hora para su desahogo.

**Artículo 78.** Cuando de la demanda de amparo se desprenda que el quejoso se equivocó al señalar la denominación correcta de la autoridad responsable, o que resulte obvio que no es ese su lugar de residencia de dicha autoridad, ejemplo: Procurador de Justicia del Estado, con domicilio ampliamente conocido en el Estado de Veracruz; a todas luces se trata del PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN XALAPA, VERACRUZ, en tales casos se deberá corregir el error, haciendo la corrección en el primer auto del expediente principal y el incidente, dejando constancia de la enmienda en el acuerdo respectivo.

**Artículo 79.** Se deben evitar diferimientos innecesarios en la celebración de la audiencia constitucional e incidental. Antes de redactar el acuerdo respectivo se debe revisar el expediente para cerciorarse de que de los proveídos anteriores se hayan enviado correctamente los oficios o sea el caso de volverlos a enviar y al acordar los informes justificados revisar que estén las constancias completas.

**Artículo 80.** Los oficiales judiciales deben poner cuidado de que estén notificadas todas las autoridades responsables en los acuerdos que lo ameriten, mediante una revisión de las constancias de acuse de recibo o acuses del correo, y su control en las minutas respectivas de la forma descrita precedentemente.



**Artículo 81.** Ante un sobre devuelto por inexistencia de la autoridad destinataria, no se dejarán a vista de las partes los sobres devueltos, sino que se declarará inexistente y se ordenará suspender toda comunicación oficial posterior con la misma.

Al sello de autoridad inexistente que se asienta en los expedientes por parte de los actuarios adscritos, le recaerá un auto donde se de cuenta con la razón asentada, declarando inexistente desde ese momento a dicha autoridad y que se suspende cualquier comunicación oficial con la misma.

**Artículo 82.** En razón del acuerdo de fecha catorce de noviembre del dos mil dos, en el expediente de varios 34/2002 respecto de la solicitud formulada por el Agente del Ministerio Público de la Federación Adscrito para que las notificaciones en los juicios de amparo e incidentes de suspensión se le hagan por oficio, se les ordena, con fundamento en el artículo 30 de la Ley de Amparo que todas las notificaciones al Agente del Ministerio Público Federal Adscrito derivadas del trámite de los asuntos se hagan por ese medio.

**Artículo 83.** Cuando exista alguna prevención en la demanda de amparo, desde el primer acuerdo deberá tenerse por autorizados a las personas que señale en su escrito de demanda, en términos del artículo 27 de la Ley de Amparo, ya sea con facultades amplias o restringidas, así como el domicilio que, en su caso, señale para oír y recibir notificaciones.

**Artículo 84.** No se debe prevenir para la acreditación de la personalidad en asuntos penales, cuando la demanda la promueve el Defensor o, en asuntos de alimentos, cuando lo hace uno de los padres, dado que seguramente el carácter de representantes del quejoso se los reconoció la autoridad responsable, por lo que deberá revisarse hasta que se presente el informe justificado y, si no se le reconoció, debe hacerse la prevención.

**Artículo 85.** En los autos admisorios se debe ordenar, en su caso, emplazar a juicio al tercero perjudicado. Es importante destacar que debe revisarse que el quejoso precise con todo detalle el nombre y domicilio de esta parte y si se omite, debe formarse expediente, mandando prevenir para que se lo señale. Asimismo, una vez que obren los informes justificados se deberá verificar respecto a la existencia de diversos terceros perjudicados y, en su caso, hacer los requerimientos y apercibimientos correspondientes.

**Artículo 86.** Las audiencias incidentales no se difieren, se reservan, de conformidad con los artículos 131 y 133 de la Ley de Amparo.

**Artículo 87.** Para que no se presenten asuntos en los que tenga que diferirse la audiencia constitucional por falta de emplazamiento al tercero perjudicado ante el desconocimiento

de su domicilio, los oficiales judiciales deben seguir sucesivamente y sin dilaciones los siguientes pasos:

- a) Requerir al quejoso y en el mismo auto mandar investigar el domicilio ante las instancias y empresas correspondientes según el modelo respectivo.
- b) De no lograrse conocer el domicilio en el siguiente auto se mandará emplazar por edictos a costa del quejoso con el apercibimiento de que se sobreseerá en el juicio, como en el modelo de formato.
- c) Transcurrido dicho término deberá hacerse una certificación y dictar el acuerdo de sobreseimiento, según el formato autorizado.

**Artículo 88.** Una vez que la autoridad responsable informe del cumplimiento dado a la ejecutoria de amparo, deberá dictarse un auto en el que se ordene agregarlo a los autos y darle vista con él al quejoso para que manifieste lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento de que de no desahogarla en el término de cinco días contados a partir de que surta efectos la legal notificación personal del proveído, se resolverá conforme a los elementos que obren en el expediente, si la ejecutoria está cumplida o no, según el formato autorizado. Este auto se notificará personalmente al quejoso y al tercero perjudicado si se trata de autoridades ordenadoras; si se refiere al informe del cumplimiento dado por autoridades ejecutoras sólo se notificará personalmente al quejoso y por lista al tercero perjudicado. Si el quejoso desahoga o no la vista, deberá dictarse un nuevo auto en donde se exprese minuciosamente el efecto del amparo y el sentido del informe rendido por la responsable, haciéndose cargo, en su caso, de las manifestaciones del quejoso y, si de ello se desprende que la ejecutoria fue acatada, se tendrá por cumplida la sentencia y se ordenará el archivo del expediente, notificando personalmente esta determinación al quejoso y por lista al tercero perjudicado. Cabe precisar que en estos acuerdos no debe aparecer el término «inconformidad», toda vez que el propio artículo 105 de la Ley de Amparo y las tesis respectivas indican que éste es el medio de impugnación en contra del auto que tiene por cumplida la sentencia.

**Artículo 89.** Si una sentencia no fue cumplida, se agotarán por una sola vez los requerimientos en orden ascendente jerárquico que establece el artículo 105 de la Ley de Amparo, transcribiendo la fracción XVI del artículo 107 constitucional y apercibiendo de que se enviará el asunto a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para esos efectos, según el modelo autorizado.

**Artículo 90.** Antes de levantar cualquier audiencia es necesario hacer una certificación en la que se haga constar que no existen promociones pendientes de acordar y que no se cuenta con los informes justificados o previos, en su caso, y de las autoridades que negaron los actos o no existen.

**Artículo 91.** Cada vez que se acuerden informes justificados y con la debida anticipación a la fecha señalada para las audiencias constitucionales, deben revisarse los asuntos, con la finalidad de cerciorarse que estén debidamente integrados y que no falte alguna constancia o diligencia de la Actuaría y, en su caso, solicitarla oportunamente.

De la misma manera, con anterioridad al día señalado para la audiencia constitucional, la persona que designe el Secretario de cada mesa deberá revisar en cada expediente los aspectos contemplados en el check list correspondiente (anexo 3A), para determinar si el asunto se entrega al Secretario para la elaboración del proyecto o se realiza el acuerdo de diferimiento respectivo.

**Artículo 92.** Los secretarios de guardia de la sección de amparo deberán recibir y tramitar todas las demandas promovidas contra actos violatorios del artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bastando para ello la sola invocación de dicho precepto, independientemente de que se encuentre incomunicado, puesto que en estos asuntos requieren de especial atención por ser susceptibles de suspenderse de plano conforme a los artículos 17 y 123 de la Ley de la Materia.

**Artículo 93.** Los oficiales judiciales de amparo y los secretarios de esta misma sección, deben señalar las audiencias incidentales en las fechas más próximas acercándose al plazo legal de 72 horas. De esta forma, si exclusivamente el quejoso, señala a autoridades residentes en Veracruz y Boca del Río la audiencia deberá señalarse a los ocho días y si se involucran autoridades foráneas a los quince.

**Artículo 94.** En los recursos de revisión interpuestos en sentencias contra leyes, al momento de remitir los autos originales al Tribunal Colegiado, se deberá anexar un diskette conteniendo el archivo de la sentencia.

**Artículo 95.** Los oficiales judiciales de la sección de amparo, no deben incurrir en las siguientes irregularidades:

- a) Radicar una demanda sin la carátula de control de actuaría, checklist de calificación de demandas o, en su caso, anexarla sin llenar los espacios correspondientes.
- b) Emitir autos sin fecha o fecha incorrecta.
- c) Que obre en el expediente audiencias incidentales sin firma del Juez o del Secretario.
- d) Utilizar números para designar cantidades y no letras.
- e) En los autos que declaran ejecutoriada la resolución dictada en los juicios de amparo, no se asiente la fecha correcta, así como en las certificaciones levantadas para el cómputo de dichas ejecutorias no se anote la fecha exacta del fallo relativo.
- f) Que en las resoluciones incidentales no se asienten las denominaciones correctas de las autoridades señaladas como responsables; y cuando en los incidentes de

suspensión no se celebre la audiencia correspondiente en la fecha fijada, no se deje constancia de ello, o no se emita el acuerdo de reserva respectivo.

**Artículo 96.** A partir del uno de junio del dos mil dos entró en vigor el Acuerdo 23/2002 del Pleno del Consejo primero de la Judicatura Federal, relativo a la Oficina de Correspondencia Común, abrogando el 50/2001. Todo Oficial Judicial debe conocer y manejar dicho acuerdo, particularmente el artículo 6° que con precisión define cuando se está en presencia de asuntos relacionados, por lo que se reproduce a continuación:

**Artículo 6.- Del Turno de los Asuntos Relacionados.** Cuando ante las Oficinas de Correspondencia Común se presente algún asunto que tenga relación con otro resuelto o en trámite, por la intervención en ambos asuntos de las mismas partes en el procedimiento natural o constitucional y por tratarse de actos derivados del propio procedimiento, las referidas oficinas lo turnarán al órgano jurisdiccional que resolvió o en el que se tramite el anterior.

Para tales efectos, no se considerará que un órgano jurisdiccional federal tuvo conocimiento previo de un asunto cuando haya declarado su incompetencia por razón de la vía, o bien cuando declare el desechamiento del recurso de que se trate.

Tratándose de la materia penal, se considerará que un asunto es relacionado cuando se refiera a los mismos hechos, por lo que deberá turnarse al mismo órgano jurisdiccional a fin de evitar resoluciones contradictorias.

Fuera de los casos antes señalados, para determinar si un asunto está relacionado con otro bastará cualquier resolución que en el anterior se haya pronunciado, sin importar su sentido.

En el supuesto de que en dos o más órganos jurisdiccionales federales existan asuntos relacionados en los términos antes señalados, la Oficina de Correspondencia Común deberá turnar el asunto nuevo relacionado al tribunal de Circuito o juzgado de Distrito que haya dictado la resolución más próxima en tiempo a la fecha de su presentación.

Si los asuntos relacionados se encuentran en trámite, el asunto nuevo se turnará al órgano jurisdiccional que haya prevenido.

Con el fin de evitar retraso en la impartición de justicia, los titulares de los órganos jurisdiccionales federales podrán plantear que no les corresponde el conocimiento del asunto, por razón de turno, hasta antes de la celebración de la audiencia constitucional en amparo indirecto; de que se haya listado el asunto; o bien, tratándose de algún supuesto similar a los anteriores.

A fin de equilibrar las cargas de trabajo, en todos los casos el sistema computarizado de turno deberá compensar el reparto de asuntos.

Debe destacarse que la declaratoria de incompetencia, por esta razón, sólo podrá hacerse hasta antes de la audiencia constitucional, lo que implica que los asuntos deberán irse revisando con anterioridad para poder estar en aptitud de darle trámite a la incompetencia.

Al plantearse una competencia por asunto relacionado, deberán remitirse los autos correspondientes.

**Artículo 97.** En los expedientes de juicios de amparo y exclusivamente en el original del incidente de suspensión se debe costurar una fotocopia del Formato de Control de

Actuaría y que será llenado por el Oficial Judicial de la Actuaría **licenciado Iñigo Pacheco Benítez** y, en su ausencia, por **Rosa Anita Nuñez Toral** (anexo 5).

Este formato debe ser un instrumento de consulta y control para los secretarios y oficiales judiciales para cumplir con lo ordenado de que las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se hagan por lista.

De tal suerte que si ya se ordenó que las subsecuentes notificaciones personales se harán por lista a determinada parte, previamente a la redacción de un acuerdo, deberá revisarse por el Oficial Judicial de la Mesa de Trámite lo que se asiente en el recuadro relativo del formato y deberá tenerse cuidado de no volver a ordenar una notificación personal a esa parte.

La carátula de manejo de notificaciones para actuaría es de suma importancia para este Juzgado, por lo que, si el expediente principal se remite al Tribunal Colegiado por que se haya interpuesto algún recurso, se deberá desglosar de los autos esta carátula y agregarla al cuaderno de memoria que se forme, en el entendido de que una vez que los autos originales sean devueltos a este órgano jurisdiccional, se deberá agregar nuevamente al principio de los mismos.

Si se trata de notificar personalmente a alguna parte un proveído y señaló como domicilio los estrados, previamente a la redacción del acuerdo relativo deberá revisarse el formato para señalar que se notifica por lista (aunque es personalmente por tratarse de un requerimiento o la sentencia autorizada otro día al de la audiencia constitucional) a la parte respectiva, al haber señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados.

El mismo formato de control de actuaría debe servir para que se dé cuenta con las razones actuariales en que se indica la imposibilidad para llevar a cabo alguna notificación, así como que con anterioridad a ello no se haya notificado en alguna de las formas establecidas por la ley, para evitar incongruencias en las actuaciones.

Cabe precisar que estos formatos no serán aplicables en el caso del emplazamiento en el principal del juicio de amparo y el primer auto del incidente al tercero perjudicado. En este caso, deberá iniciarse el procedimiento de búsqueda de su domicilio: requerimiento al quejoso, búsquedas a través de distintas autoridades y empresas o por conducto de la autoridad responsable y, en su caso, ordenar la publicación de edictos acorde a lo establecido en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

**Artículo 99.** La razón actuarial que se levante debe destacar si la imposibilidad de notificar personalmente es transitoria o permanente, con la finalidad de acordar, en el primer caso, que, con fundamento en el artículo 30, fracción II, se ordena que un proveído

en particular se notifique por lista o, en el segundo caso, que las subsecuentes notificaciones siempre se harán por lista, debiéndose hacer la anotación en el formato de control de actuaría.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **TRÁMITE DE LA SECCIÓN PENAL**

**Artículo 100.** En el original de cada causa penal debe agregarse la hoja de control de instrumentos objetos, productos del delito y de seguimiento del trámite. La referida hoja de control deberá ser llenada y requisitada por el Secretario de cada mesa y servirá para supervisar lo relativo a los aseguramientos, decomisos y el trámite de los asuntos (anexo 6).

**Artículo 101.** Los secretarios deberán tener a la mano una relación que contenga los detalles anteriores, los cuales son necesarios para elaborar el auto inicial, con el fin de que asegure tener presente todos los elementos que necesariamente tendrán que ser los componentes de dicho auto.

**Artículo 102.** Los secretarios vigilarán que en todas las causas penales que se inicien deban contener el check list de control, el cual deberá agregarse y llenarse de inmediato, al radicar un asunto.

**Artículo 103.** Los secretarios y oficiales de la sección penal deberán estar pendientes del estado procesal de cada expediente y realizar todos los acuerdos necesarios para cerrar instrucción en el menor tiempo posible. En la mayor parte de los asuntos, el cierre de instrucción deberá hacerse dentro de los treinta días naturales al dictado del auto de término constitucional.

**Artículo 104.** En el caso de acuerdos o resoluciones urgentes o diligencias que salgan de lo ordinario, el Secretario respectivo debe avisar con anticipación a la Actuaría para que organice debidamente sus actividades.

**Artículo 105.** Los secretarios deben supervisar que los oficiales judiciales den cabal cumplimiento a las formalidades procesales conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Penales, entre ellas:

- a) En las actuaciones y promociones no se emplearán abreviaturas, no se rasparán las palabras equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita su lectura, salvándose con toda precisión, antes de las firmas, el error cometido. En la misma forma se salvarán las palabras que se hubieren entrerren-

glonado. Al final del acuerdo deberá asentarse «lo testado no vale» seguido de la fecha, firma y nombre del Secretario.

- b) Todas las fechas y cantidades se escribirán precisamente con letra.
- c) Las actuaciones deberán levantarse por duplicado, ser autorizadas y conservarse en sus respectivos archivos.
- d) En ningún caso se autorizará la salida de un expediente del local del juzgado, salvo al Agente del Ministerio Público Adscrito, en los términos del artículo 23 del Código Federal de Procedimientos Penales.
- e) Inmediatamente después de que se hayan asentado las actuaciones del día o agregado los documentos recibidos, los oficiales judiciales foliarán y rubricarán las hojas respectivas y pondrá el sello del tribunal en el fondo del cuaderno, de manera que abrace las dos caras.
- f) El Secretario guardará con la seguridad debida, bajo su responsabilidad hasta en tanto dé cuenta al Juez, los documentos originales u objetos que se presenten al proceso.
- g) Las actuaciones se asentarán en los expedientes en forma continua, sin dejar hojas o espacios en blanco; y cuando haya que agregar documentos, se hará constar cuáles son las fojas que les corresponden.
- h) Las promociones que se hagan por escrito deberán ser firmadas por su autor, pudiéndose ordenar su ratificación cuando se estime necesario; pero deberán ser siempre ratificadas si el que las hace no las firma por cualquier motivo.
- i) Si alguna persona no pudiera firmar, imprimirá al calce y al margen, la huella de alguno de los dedos de la mano, debiéndose indicar en el acta cuál de ellos fue.

**Artículo 106.** Por disposición del artículo 17 del Código Federal de Procedimientos Penales, las actuaciones en materia penal deben llevarse por duplicado, por lo que los secretarios de dicha sección están obligados a firmar todas las actuaciones del duplicado del proceso penal y deben coincidir en su número con las del cuaderno original.

**Artículo 107.** Para no incurrir con irregularidades y observar de manera inmediata lo dispuesto por el Capítulo Segundo, del Código Federal de Procedimientos Penales, se les obliga a lo siguiente:

- a) Los secretarios deben estampar su firma en el original y en el duplicado de la causa.
- b) Los actuarios deben estampar su firma en todas y cada una de las notificaciones y razones tanto en el original como en el duplicado de la causa.
- c) Los oficiales judiciales están obligados a revisar periódicamente que los expedientes se encuentren debidamente foliados, entresellados, rubricados; asimismo obren las constancias completas, así como los acuses de recibo y las copias de oficios que sean necesarias tanto en el original como en el duplicado de la causa.

**Artículo 108.** Queda prohibido agregar actuaciones originales al duplicado del expediente penal, en virtud de que el original se encuentre en el tribunal de alzada con motivo de algún recurso; por lo cual se deberá abrir un cuaderno de antecedentes que sustituya el espacio que dejó el original; a él se debe enviar todo documento original que arribe o toda actuación que se realice y al cuaderno duplicado las respectivas copias de ella.

**Artículo 109.** Queda prohibido señalar la celebración de dos o más diligencias con fechas empalmadas; por lo que los oficiales judiciales antes de precisar la fecha y hora en un auto para la celebración de una diligencia están obligados a consultar su agenda, asimismo deben hacer la anotación en el mismo acto y después plasmarlo en el expediente correspondiente.

**Artículo 110.** Todo Oficial Judicial de la sección penal debe evitar las siguientes irregularidades:

- a) Emitir autos de radicación dictados con fecha anterior a la del escrito consignatorio.
- b) Emitir autos de radicación a la detención, dictados en fecha anterior a la detención misma.
- c) Dictar órdenes de aprehensión con fecha anterior a la del auto de radicación.
- d) Redactar autos en forma incongruente con lo solicitado en una promoción de las partes.
- e) Autos sin fecha o con fecha incompleta.
- f) Los autos, diligencias o audiencias estén sin firma del juez o del secretario

**Artículo 111.** Los secretarios al proyectar una sentencia, no deben omitir lo siguiente:

- a) El destino final de los objetos relacionados con el delito.
- b) Pasar por alto el tratamiento a procesados farmacodependientes.

**Artículo 112.** Los secretarios deben observar los términos legales para dictar resoluciones o fijar sentencias, se debe poner especial cuidado en lo siguiente:

- a) En el término que se tiene para admitir o desechar recursos, o para remitirlos a la alzada una vez admitidos (12 horas).
- b) El que será para librar órdenes de aprehensión (24 horas o 10 días).
- c) El relativo a la devolución de la Averiguación Previa en los casos en que la orden de aprehensión es negada.
- d) Término que se tiene para proveer promociones (24 horas).
- e) Término para resolver incidencias (3 días).

**Artículo 113.** Para evitar irregularidades y asegurar que en las sentencias quede resuelto el destino final de los objetos afectos, se les instruye:



El Secretario encargado de elaborar un proyecto de sentencia deben tener a la mano una relación de todos los puntos accesorios que la sentencia definitiva debe considerar al momento de elaborar el acta que la contenga, tales como:

- a) La orden de que se libren los oficios que correspondan.
- b) La orden de hacer las anotaciones de rigor y su captura en el SISE.
- c) La orden de informar a la autoridad correspondiente sobre la pérdida de derechos políticos en caso de sentencia de condena.
- d) La orden de revocar la libertad provisional si fuese el caso y todas las relacionadas con la garantía exhibida al efecto.
- e) La fecha precisa a partir de la cual se debe computar la pena corporal impuesta.
- f) El destino final de los instrumentos u objetos afectos, sea que estén físicamente en el juzgado, o administrados por la SAE, o que estén a disposición de la autoridad militar, tratándose de narcóticos, o bien, se trate de aquellos narcóticos o muestras que fueron puestos a disposición del juzgado desde la consignación misma.

**Artículo 114.** En todas las causas penales el oficio con que el Agente del Ministerio Público conduzca una Averiguación, se debe agregar siempre al inicio del expediente.

**Artículo 115.** Los secretarios de la Sección Penal deben ordenar la ratificación fundada y motivada en el auto de radicación del monto de la garantía en las consignaciones sin detenido en los que el presunto responsable obtuvo su libertad provisional bajo caución ante el Ministerio Público, según el formato autorizado.

**Artículo 116.** Cuando un Actuario elabore una fe judicial de instrumentos, objetos o productos del delito debe hacerlo de la manera más completa, fundada y motivada y no sólo reproducir lo asentado por el Ministerio Público. Tratándose de narcóticos se procurará asentar su peso.

**Artículo 117.** Cada Secretario invariablemente deberá revisar en las causas penales los siguientes aspectos:

1. Verificar si existen objetos, instrumentos del delito, afectos a la causa.
2. Si existieran, revisar si fueron a disposición del juzgado, para los efectos del proceso (al juzgado no le interesa la disponibilidad física).
3. Si el Ministerio Público no decretó el aseguramiento, el Juez deberá decretarlo y procederá a comunicarlo a los interesados, así como al depositario.

**Artículo 118.** Con independencia de que cada vez que acudan los procesados en libertad provisional bajo caución a firmar el libro respectivo, las notificaciones pertinentes deberán realizarse personalmente por conducto del Actuario del Juzgado, si no hay constancia de devolución de la requisitoria que se giró a los Jueces locales, para esos

efectos; sin embargo, en las resoluciones respectivas debe asentarse que la notificación se hará por requisitoria, sin perjuicio de hacerse personalmente el día que el procesado acuda a firmar en el Libro de Gobierno respectivo, en el entendido de que se tendrá hecha y surtirá efectos legales la primera que se haga.

**Artículo 119.** En el caso de acuerdos y resoluciones que se hagan en horas y días inhábiles, será responsabilidad del Actuario de la sección penal cerciorarse personalmente el día hábil siguiente que la Oficial Judicial, **Leticia Flores Quevedo**, realice las anotaciones respectivas y el Oficial Judicial del SISE, **licenciado Gabriel Rodríguez Hobart**, haga la captura respectiva y se estampen los sellos de control en las resoluciones respectivas.

**Artículo 120.** Los secretarios de la sección penal deben recortar los períodos de las presentaciones para la toma de la declaración preparatoria, dejando exclusivamente a salvo de citas las dos semanas del turno, y la siguiente.

**Artículo 121.** Los secretarios observarán el sistema para hacer entrega de narcóticos o armas a las autoridades a las que estimen pertinentes, para dar plena seguridad de la entrega que el juzgado realiza a la autoridad a quien se haya ordenado remitir el objeto o sustancia, por lo que se debe observar lo siguiente:

- a) Que sea el actuario judicial quien realice la entrega del objeto o sustancia.
- b) Que ésto lo haga mediante una diligencia formal.
- c) Que dicha diligencia cumpla con los siguientes requisitos:
  1. Lugar, fecha y hora.
  2. Nombre e identificación de la persona con quien se entienda la diligencia.
  3. Cargo que ostenta ante la autoridad de que se trate, y
  4. La constancia de recepción del objeto, la firma del receptor, o en su defecto, la certificación de que no quiso hacerlo.

**Artículo 122.** A partir del primero de junio del dos mil dos, entró en vigor el Acuerdo 23/2002 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Oficina de Correspondencia Común, abrogando el 50/2001. Todo Oficial Judicial debe conocer y manejar dicho acuerdo, particularmente el Artículo 6º que con precisión define cuándo se está en presencia de asuntos relacionados, incluso en materia penal.

**Artículo 123.** Las solicitudes relacionadas con comparecencias del personal naval y documentación que sea requerida como medio de prueba en las causas penales que se tramitan en los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación, que conocen asuntos del orden penal, deberán ser canalizadas a través de la Oficialía Mayor, Dirección General Adjunta de Control de Personal, Dirección de Jus-

ticia Naval, con domicilio en Eje Dos Oriente número 861, Colonia Los Cipreses, Delegación Coyoacán, en México Distrito Federal, en virtud de corresponder al ámbito de la competencia de las unidades administrativas atender los referidos asuntos.

**Artículo 124.** Las consignaciones que se presenten en la Oficina de Correspondencia Común fuera del horario normal de labores por delito grave, deben ser recibidas por el Juzgado que esté de guardia, independientemente de que el delito se hubiere cometido cuando no era considerado como grave por la ley vigente en el momento en que se cometió éste, dado que tal cuestión sólo la puede valorar el órgano jurisdiccional y en su caso, redactar el acuerdo respectivo.

**Artículo 125.** En la radicación de asuntos penales las armas de fuego y artificios pirotécnicos invariablemente se deben poner a disposición de las dependencias de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Artículo 126.** Las audiencias de vista se deben celebrar con la presencia del Agente del Ministerio Público de la Federación, del inculcado y su defensor, y programarse estratégicamente para dejar a salvo las semanas de turno y la siguiente.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA ARCHIVO**

**Artículo 127.** Los oficiales judiciales en los primeros siete días de cada mes entregarán expedientes para enviar al archivo, y ellos están obligados a revisar previamente los siguientes requisitos:

- a) Que no falten firmas del Titular, secretarios, actuarios etc.
- b) Los expedientes deben estar debidamente foliados, rubricados y sellados, con acuses completos, con sellos de notificación por lista en todos los acuerdos y, de ser el caso, con el sello de autoridades inexistentes.
- c) Deben cerrar los espacios que no se utilizaron dentro de las distintas fojas de un expediente y si se trata del reverso, poner el sello «sin texto».
- d) Deben tener el acuerdo en donde se ordene su archivo, así como en el que se indique si es o no susceptible de depuración y la fecha respectiva, en cumplimiento al Acuerdo General 1/2001.
- e) Asimismo, debe obrar en el expediente constancia de la fecha en que por primera vez se archiva físicamente. Para lo cual deben de incorporarles la razón con el espacio para llenar la fecha en la que materialmente se haga, y los expedientes que ya estén para archivo, se dejará constancia con un sello; esta fecha debe coincidir con la fecha de la relación que se entrega a las personas responsables de

realizar las anotaciones en los Libros de Gobierno y de capturar los datos en el SISE y SEJU.

- f) La Secretaria Particular para la sección de amparo y civil y, la Oficial Judicial **Leticia Flores Quevedo** para la penal, señalarán el día en el que se enviarán físicamente al archivo los expedientes de cada mesa, con la finalidad de que con ella se llene la fecha en la razón del expediente y en el Libro de Gobierno respectivo y coincidan.
- g) No se deberá entregar ninguno expediente al archivo, sin que esté perfectamente revisado.

**Artículo 128.** Los oficiales judiciales realizarán una relación de expedientes que se entreguen al archivo, de la cual deberá entregarse una copia a la Secretaria Particular para las secciones de amparo y civil y a la Oficial Judicial **Leticia Flores Quevedo** para la penal, quienes deben entregar copia de la remisión de archivo al Oficial encargado del SISE, quien la revisará de conformidad con las anotaciones de los libros respectivos y autorizará que se bajen al archivo los expedientes que correspondan.

**Artículo 129.** Los oficiales judiciales son los responsables de que en las mesas exclusivamente tengan en sus archiveros y a su disposición los expedientes de asuntos en trámite, por lo que deberá realizarse el acuerdo de archivo y materialmente el envío de los asuntos respectivos.

**Artículo 130.** Ningún expediente por la naturaleza del proceso de amparo o penal debe permanecer en la mesa demasiado tiempo; los asuntos deben tramitarse, resolverse y archivarse en definitiva.

**Artículo 131.** Si un expediente permanece sin movimiento en un cajón, es por alguna irregularidad, la cual debe subsanarse de inmediato, para que se pueda ordenar su archivo definitivo.

## CAPÍTULO VI RESOLUCIONES

### SECCIÓN PRIMERA ESTÁNDAR DE CANTIDAD

**Artículo 132.** Las mesas de trámite deben programar el trabajo para que se evite en la medida de lo posible dejar asuntos con audiencia celebrada pendientes de proyecto de un mes a otro y durante el transcurso del mes se vayan haciendo los proyectos y no dejarlos al final. Para la sección de amparo, se recomienda que en la última semana del mes se programen las audiencias de asuntos policíacos o de formato. Cada mesa de amparo deberá tener un promedio de treinta salidas al mes.

En la sección penal deberán programarse las audiencias de vista, diligencias, presentaciones, etc. dejando a salvo las dos semanas del turno catorcenal y los tres primeros días de la semana siguiente a la finalización del turno. Por lo menos deben dictarse cuatro sentencias de fondo por mesa al mes.

### SECCIÓN SEGUNDA ESTÁNDAR DE CALIDAD

#### A. Requisitos de fondo de las resoluciones.

**Artículo 133.** Cada Secretario debe estudiar el asunto, redactar y revisar el proyecto con la máxima seriedad y profesionalismo.

**Artículo 134.** La red jurídica interna es un acervo de consulta obligada antes de iniciar la redacción de un proyecto para hacerlo más rápido y de acuerdo con la experiencia acumulada; si se tiene alguna duda, es preferible que se dé cuenta con él al Titular, con anterioridad a la redacción, esto una vez que se haya estudiado, entendido y digerido el asunto (anexos 10 y 11).

**Artículo 135.** La estrategia de estudio básica es dividir los problemas. Así, por ejemplo, en una sentencia de amparo indirecto se analizan la certeza de los actos reclamados, la

procedencia de la acción constitucional y la constitucionalidad de los actos reclamados, rigurosamente en ese orden. La separación en considerandos debe partir de que con ella se logra mayor claridad en estudiar en cada uno un solo problema.

**Artículo 136.** Los secretarios son los ojos del Titular en el expediente, de ahí la responsabilidad de apegarse a las constancias de autos. En función de lo anterior, debe evaluarse la necesidad de hacer una relación de antecedentes o cuadro probatorio que permita facilitar el estudio del asunto. En la sentencia debe probarse fehacientemente que los hechos encuadran en la hipótesis normativa que se enarbola y que sostiene su sentido.

**Artículo 137.** Los proyectos no deben ser ni largos ni cortos. El Ministro Azuela afirma: “los proyectos deben tener lo necesario, pero no más de ello”. Por ello la extensión estará en función del objetivo de lograr que cualquier persona sea capaz de entender una sentencia y se convenza de su sentido.

**Artículo 138.** La finalidad de una sentencia es convencer. En la resolución debe expresarse la conclusión a la que arribó un Tribunal, pero además, los fundamentos y motivos que la sustentan. Aquí se advierte un ejercicio científico, toda vez que cada afirmación en el fallo debe estar probada en los hechos, en la legislación o en la jurisprudencia y, sólo a falta o deficiencia de las anteriores fuentes formales, en la doctrina. Por regla general cada párrafo de un proyecto debe aludir a un precepto legal y a una tesis.

**Artículo 139.** Los tres pecados capitales de un proyectista es fallar contra constancias de autos, contra la Ley o contra la jurisprudencia.

**Artículo 140.** Para evitar fallar contra la Ley es recomendable transcribir los artículos aplicables.

**Artículo 141.** Para no resolver contra la jurisprudencia, debe hacerse la búsqueda respectiva antes de pasar a la etapa de redacción del proyecto, partiendo de la jurisprudencia en contraste con las tesis aisladas; las tesis de la Corte a las de los Tribunales Colegiados y las de la Novena época a las anteriores. Deben revisarse las notas que aparecen al pie de las tesis, dado que de ellas se puede desprender información trascendental, como que sobre el tema ya existe jurisprudencia por reiteración o unificación. Las tesis deben insertarse en el proyecto con sus datos de identificación, rubro y texto como aparecen en la base de datos del IUS, eliminando la sección de precedentes.

## B. Requisitos de forma de las resoluciones

**Artículo 142.** Todo proyecto que sea pasado a visto bueno del Titular deberá ser presentado en hojas blancas tamaño oficio, sujeto a los pasos a seguir para la configuración que se les indica a continuación:

1. Menú: Archivo.
2. Comando: Configurar Página.
3. Seleccionar Tamaño de Papel, y ajustar a las siguientes medidas:
  - Ancho: 21.6 cm.
  - Alto: 34 cm.
4. Los márgenes que se implementarán en la elaboración de las sentencias de amparo serán los siguientes:
  - Superior: 3 cm.
  - Inferior: 1.75 cm.
  - Izquierdo: 7 cm.
  - Derecho: 2 cm.
  - Encabezado y pie de página: 1.25 cm.

El proyecto deberá capturarse en letra tipo Arial número 16, estilo normal, a espacio 1.5, con una sangría en primera línea de 1.25 cm.

**Artículo 143.** Todo proyecto de amparo deberá iniciar con la audiencia constitucional, y este deberá ir con MAYÚSCULAS. Los Secretarios deben revisar con cuidado la fecha de la audiencia constitucional, para lo cual tendrán que remitirse al auto admisorio o el último acuerdo de diferimiento para asentar la fecha y hora correctas y no dar motivo a reposiciones innecesarias de procedimiento, así como que se dé cuenta en la audiencia con todas las pruebas ofrecidas por las partes y, en su caso, el pedimento del Ministerio Público adscrito y los alegatos.

**Artículo 144.** El Secretario debe poner especial atención con la conjugación de los verbos, ya que por la etapa procesal de la audiencia nos obliga a redactarlos en tiempo pasado, por ejemplo:

- procedió a celebrarla
- declaró abierta la audiencia
- el Juez proveyó
- dio lectura a los alegatos

Además, que nunca debe olvidar abrir el periodo de pruebas y alegatos y si dentro de éste se ofrecieron pruebas por las partes.

**Artículo 145.** Una manera que facilita las labores del Titular y de los oficiales es que a lo largo de todo proyecto el nombre del quejoso o inculpado se capture con negritas y mayúsculas, así también se evitan resoluciones que puedan ser objeto de revocación.

**Artículo 146.** Se recomienda que en caso de que en un asunto existan varios quejosos o inculpados, distintas autoridades responsables, o diversos actos reclamados se deberá asignar a cada uno de ellos un número a lo largo del proyecto, con el fin práctico de identificarlos en el cuerpo de la resolución y en los resolutivos.

**Artículo 147.** Los secretarios deberán enumerar en los proyectos de amparo los antecedentes del acto reclamado, si éste los requiere, para lo cual podrán utilizar incisos como ejemplifica: a), b), c), etc.

**Artículo 148.** Cuando un Secretario realice el análisis de la litis planteada en el juicio, es necesario que invoque algún precepto legal, o bien, una tesis aislada o de jurisprudencia, los cuales deberá reproducir en el proyecto. La tesis con sus datos de identificación, rubro y texto, sin precedentes ni razón de votación de aprobación, esto lo realizarán con el tipo de letra Times New Roman número 14, estilo normal, a espacio 1.5, con sangría francesa, e iniciando con una comilla (“) al principio del texto y otra al terminar el mismo.

**Artículo 149.** Invariablemente cada proyecto que pase acuerdo con el Titular deberá tener un encabezado con la siguiente leyenda:

**SENTENCIA DEL JUICIO DE AMPARO ---\_\_\_\_/2003 O TÉRMINO  
CONSTITUCIONAL, CAUSA \_\_\_\_/2003, ORDEN DE APREHENSIÓN,  
CAUSA \_\_\_\_2003, SENTENCIA CAUSA \_\_\_\_/2003,**

además de que el número de foja deberá ir al margen inferior derecho del proyecto, exceptuándose de lo anterior la primera página del proyecto.

**Artículo 150.** Los resultandos deberán escribirse de la siguiente forma:

#### **RESULTANDO:**

**Primero.** Por escrito presentado ante la Oficina de Correspondencia Común a los Juzgados de Distrito en esta ciudad el diecinueve de abril del dos mil dos, **JOSÉ ANTONIO KURI KURI.**

**Artículo 151.** En cambio, los considerandos y resolutivos se capturan como se ejemplifica a continuación:



**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** Este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado es competente para conocer y resolver el juicio de amparo a que se refiere el presente expediente...

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Se sobresee en el presente juicio de amparo promovido por **JOSÉ ANTONIO KURI KURI** en contra de los actos de las autoridades que quedaron precisadas en el considerando cuarto y octavo de esta resolución por las razones expuestas en los mismos.

**Artículo 152.** Las transcripciones de constancias, se realizarán en fuente Times New Roman número 14 espacio 1.5, sangría francesa, e iniciando con una comilla (“) al principio del texto y otra al terminar el mismo, de la forma en que aparece enseguida:

“Expediente VR- 5706/01 Nombre: José Antonio Kuri Kuri  
Dirección: E. Morales 1858 P. Suárez Revillagigedo Col.: Centro  
Código Postal: \_\_\_\_\_ C I U D A D En la H. Ciudad de  
Veracruz, Ver., a 18 de Septiembre del 2001 Estimado usuario.-  
Como parte de nuestro programa de. 1999 al 12....”

Lo mismo se observará en el caso de transcribir un acto reclamado.

**Artículo 153.** Cuando en los proyectos se pongan incisos estos deberán de escribirse de la siguiente manera:

- a) Juicio previo;
- b) Tribunales previamente establecidos;
- c) En el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento; Elemento primordial de la garantía de audiencia, en el que se puede resumir todo su contenido.

**Artículo 154.** Los proyectos deberán redactarse sin espacios entre párrafos.

**Artículo 155.** El efecto de las sentencias de amparo deberá establecerse pormenorizadamente al final del último considerando y se deberán capturar en negritas y subrayado, con el fin de identificarlo fácilmente a la hora de declarar el cumplimiento de la misma, o bien, para facilitar a las autoridades el cumplimiento a la resolución de la manera expresada.

**Artículo 156.** Cuando la quejosa sea una PERSONA MORAL, el resolutivo deberá indicar: “LA JUSTICIA DE LA UNIÓN AMPARA Y PROTEGE A BIMBO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, representada a través de el Licenciado ...”; y no comenzando con el representante.

Los secretarios deberán imprimir sus proyectos en la modalidad de ECONOMODE, para un mejor ahorro de los recursos con que cuenta el juzgado.

**Artículo 158.** Los secretarios y oficiales judiciales tienen la obligación de observar lo dispuesto en los artículos 271 y 272 del Código Federal de Procedimientos Civiles, que señalan que las actuaciones judiciales y promociones deben escribirse en idioma castellano, las fechas y cantidades se escribirán con letra, no se emplearán abreviaturas ni se rasparán las frases equivocadas.

**Artículo 159.** Cada Secretario queda en libertad de utilizar el subrayado para destacar algún párrafo, enunciado o palabra dentro del proyecto con la finalidad de facilitar su comprensión, estudio y revisión. De la misma forma, las letras cursivas sólo podrán utilizarse en alguna palabra clave dentro del estudio, a palabras en idioma extranjero, o a concretas alusiones de las partes sin abusar de su empleo.

**Artículo 160.** De incumplir con los lineamientos de forma que en este apartado se establecen, se regresarán los proyecto con el Secretario respectivo, para que los ajuste a los requisitos aquí mencionados.

**Artículo 161.** La redacción de los proyectos debe ser clara, concisa, se hará en estilo impersonal e imperativo, evitando conjugar los verbos en la primera persona del plural. Para mayor claridad, cuando se de cuenta de hechos acontecidos en el pasado se utilizarán los verbos conjugados en pretérito. Los párrafos pueden iniciar con expresiones como las siguientes: En la especie, sentado lo anterior, a mayor abundamiento, no es óbice, es infundado, lo anterior es así, de suerte que, en virtud, en el presente caso, el suscrito Juez Constitucional o Penal considera, ahora bien, no obstante, en efecto, respecto a este punto, en este orden de ideas, es aplicable al presente caso, debe desestimarse, cabe agregar, es oportuno.

**Artículo 162.** Siempre que se esté ante un problema de criterio jurídico, debe dejarse fehacientemente constancia de ello en el proyecto y deben utilizarse frases como: el suscrito Juez de Amparo o Penal, en uso de su arbitrio, estima o considera, es del criterio, etcétera.

**Artículo 163.** Cada vez que se presente un asunto a un Secretario, cuyas características encuadren en algún precedente que en el índice de proyectos aparezca como modelo general, el proyecto nuevo deberá ajustarse al mismo.

**Artículo 164.** Los secretarios están obligados a dar a conocer cualquier comentario, erratas, observaciones a los formatos autorizados, las cuales deberán canalizarse con el personal de la Secretaría Particular, para que se realicen las correcciones correspondientes, de resultar procedentes.

**Artículo 165.** Todos los proyectos de sentencias de amparo y de las interlocutorias del incidente de suspensión serán revisados además del Juez por el Oficial Judicial, **licenciado Carlos Nieto Herrera**, quien deberá llenar el check list correspondiente y dará cuenta al titular sobre alguna irregularidad no detectada anteriormente (anexos 3 y 4).

En la sección penal, la revisión final de las resoluciones, posteriormente a la aprobación del proyecto por el Juez, la deberá realizar el Oficial Judicial que designe el Coordinador de la sección para cada caso.

Con el engrose de la resolución deberá pasarse el proyecto corregido con el check list respectivo para revisión y firma del Juez.

**Artículo 166.** En cumplimiento al Acuerdo General 87/2003 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, invariablemente todas las resoluciones que se pasen engrosadas, se les deberá anexar un diskette conteniendo el archivo de dicha sentencia, lo anterior para que el **licenciado Gabriel Rodríguez Hobart** pueda darlas de alta en el SISE. De la misma manera, el referido servidor público se encargará de entregar a la Secretaría Particular dichos diskettes con una tarjeta con los datos de los asuntos para que, debidamente clasificados, se incorporen a la base de datos de la red interna del Juzgado. Lo anterior aplicará para todas las sentencias penales, civiles y mercantiles y para los asuntos novedosos de amparo, ya sea por indicación del Juez o del Secretario respectivo.

## CAPÍTULO VII DE LA ACTUARÍA

### SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN

**Artículo 167.** La actuaría del Juzgado quedará bajo la supervisión del Primer Secretario, el licenciado **Julio Alberto Romero Lagunes** en lo que respecta a la sección de Amparo y Civil, y por la sección Penal el licenciado **Javier Julio Díaz**; asimismo, será encargado de ella, la licenciada **Rosa Alicia López Rodríguez**, quien se coordinará con los primeros para el correcto desempeño de esa área.

**Artículo 168.** La Actuaría estará integrada de la manera siguiente:

Nombre	Cargo	Funciones
Lic. Ángel Durand Rodríguez.	Actuario Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>· Realiza notificaciones.</li><li>· Encargado de la sección de amparo.</li></ul>
Lic. Alberto García Castellanos	Actuario Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>· Realiza notificaciones.</li><li>· Encargado de la sección civil y mercantil y comunicaciones oficiales.</li></ul>
Lic. Rosa Alicia López Rodríguez	Actuario Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>· Realiza notificaciones.</li><li>· Encargada de la sección penal.</li><li>· Coordina la Oficina.</li></ul>
Lic. Iñigo Pacheco Benitez	Oficial Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>· Encargado de capturar la lista de la Sección de Amparo.</li><li>· Auxilia en la elaboración de citatorios.</li><li>· Encargado de llenar el formato de control de actuaría de la sección de amparo.</li><li>· Encargado de estampar los sellos correspondientes a los expedientes de la sección de amparo.</li></ul>

<p>Lic. Iñigo Pacheco Benitez</p>	<p>Oficial Judicial</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega las minutas ya diligenciadas, razones, desahogos, constancias etc. a las mesas correspondientes a la sección de amparo.</li><li>• Recibe los oficios de las mesas de trámite de la sección de amparo.</li></ul>
<p>Christian Erazo Bernal</p>	<p>Oficial Judicial</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se encargará de la elaboración cuidadosa de la correspondencia. Después de recibir del licenciado Iñigo Pacheco Benitez, los oficios dirigidos a las autoridades que no residen en el Puerto de Veracruz o en esta ciudad, deberá elaborar los sobres de los oficios dirigidos a dichas autoridades, incluyendo las tres facturas que a cada sobre corresponden, en el entendido de que tiene como máximo veinticuatro horas para elaborar y enviar la correspondencia.</li><li>• Cada pieza postal deberá ir debidamente requisitada, indicando el nombre de la secretaría, institución o comercio. Cuando el oficio, exhorto, requisitoria o cualquier documento los indique deberán señalarse domicilio, colonia y código postal. Se debe tener especial cuidado al pegar el sobre con los datos a donde van dirigidos para evitar que se desprenda y cuando se trate de bultos deben ir perfectamente amarrados para facilitar su manejo.</li><li>• Deberá entregar la correspondencia al Módulo de Correos oportunamente, previo acuse de recibo.</li><li>• Deberá revisar que los oficios, exhortos, requisitorias y en general, la documentación que se envía, esté debidamente sellada, firmada y con sus anexos correspondientes.</li><li>• Deberá entregar diariamente los oficios que correspondan al edificio, revisando cuidadosamente que estén debidamente firmados, sellados y con los anexos correspondientes, en el entendido de que deberá entregar inmediatamente los oficios que sean urgentes.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>· Todos los días deberá devolver las causas penales que, por haber pasado a firma del titular, se encuentran en la actuaría, previo registro de éstas en las libretas auxiliares correspondientes;</li><li>· Los acuses de recibo, la factura y los demás controles de la correspondencia deberán elaborarse en computadora, de la manera siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear una base de datos que contenga la denominación correcta de las autoridades responsables, así como su domicilio completo.</li><li>2. Establecer un formato para sobre de correspondencia, con los márgenes y medidas que correspondan, así como de los acuses de recibo.</li><li>3. Para la elaboración del sobre y sus respectivos acuses, en el formato establecido para sobres, se deberá indicar el número de juicio de amparo, incidente de suspensión o causa penal, número de oficio, exhorto o requisitoria y las iniciales del Oficial Judicial que lo elaboró; a continuación se insertará el nombre y domicilio de la autoridad a la que va dirigido.</li><li>4. Una vez hecho lo anterior, deberá imprimir la información en cuatro tantos (sobre y tres acuses).</li><li>5. La lista de correspondencia y la factura de entrega a correos también debe ser elaborada en computadora.</li></ol></li><li>· La correspondencia generada después de las doce horas de un día, deberá ser entregada a las 8:00 horas del día hábil siguiente.</li><li>· En casos urgentes, la correspondencia deberá ser remitida de inmediato.</li></ul>
Rosa Anita Nuñez Torral	Oficial Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>· Encargada de capturar la lista de las secciones civil y penal.</li><li>· Auxilia en la elaboración de citatorios.</li><li>· Encargada de estampar los sellos correspondientes a los expedientes civiles y penales.</li><li>· Entrega de minutas ya diligenciadas, razones, desahogos, constancias etc. a las mesas correspondientes a la sección de penal</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir oficios de las mesas de trámite de la sección penal y civil federal.</li></ul>
Lic. Luis Alfonso Guzmán de-la Peña	Oficial Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>Auxilia en la entrega de oficios.</li><li>Regresa expedientes a las mesas de amparo.</li><li><b>Reparto de expedientes:</b> A las ocho treinta de la mañana, después de haber acomodado los expedientes que pasaron a firma el día anterior, separándolos por mesa, deberá regresarlos a la mesa correspondiente, llevando una libreta de control de los expedientes que entrega diariamente.</li><li><b>Reparto de Oficios a las autoridades responsables:</b> Con fundamento en la fracción I del artículo 28 de la Ley de Amparo, se le designa empleado del Juzgado, encargado de entregar oficios, por lo que después de recibir del <b>licenciado Iñigo Pacheco Benitez o de Rosa Anita Núñez Toral</b>, los oficios dirigidos a las autoridades, derivados de los juicios de amparo, incidentes de suspensión, causas penales o juicios civiles y mercantiles federales, deberá acomodarlos por zonas, y organizar la ruta de entrega de oficios, de tal manera que logre entregar todas las constancias que le fueron asignadas, cumpliendo con el término de veinticuatro horas; debiendo dar prioridad a los oficios destinados a las autoridades que reciben documentos hasta las catorce treinta horas, para que, por la tarde, hasta las diecinueve horas, entregue los oficios a las autoridades restantes de la sección de amparo y civil. Cabe precisar que de cada oficio entregado deberá recabar el acuse de recibo en el que conste el sello de la autoridad responsable, el día y la hora de entrega, el nombre y la firma de quien recibe. Adicionalmente deberá colaborar en todas las actividades relacionadas con la función jurisdiccional que le sean señaladas por los Actuarios.</li></ul>

**Artículo 169.** El área de notificación se divide por sectores, los que se detallan en la lista que oportunamente indique la coordinadora de la actuaría.

## Sección Segunda

### Procedimiento administrativo de las notificaciones y manejo de actuaría

**Artículo 170.** El Oficial Judicial, adscrito a la Actuaría, **licenciado Iñigo Pacheco Benítez** y, en sus ausencias, el personal designado, se encargará del llenado de cada formato del Control de Actuaría de la sección de amparo, y la Actuaría, **licenciada Rosa Alicia López Rodríguez**, será la encargada de llenar la hoja de control de notificaciones de la sección penal (anexos 5 y 6 vuelta).

**Artículo 171.** Los oficiales judiciales de la Actuaría deberán entregar correctamente las constancias de notificación, razones actuariales o acuses a las mesas de trámite que llevan esos asuntos, a las 8:30 horas de cada día hábil, previa firma en la Libreta Auxiliar correspondiente.

**Artículo 172.** Se debe evitar la práctica de insertar acuerdos de fecha posterior, en la lista que se publica diariamente todos los acuerdos que se dicten por el tribunal y se deben listar solamente los asuntos en los que se emitan resoluciones que legalmente deban ser notificadas de esa manera.

**Artículo 173.** Los actuarios deben utilizar para las notificaciones por lista de acuerdos, el sello que contiene el espacio en blanco en el cual el actuario asentará a quien o a quienes se va a notificar por lista.

**Artículo 174.** Tratándose de resoluciones que deban ser notificadas a diferentes partes y en las dos diversas formas, es decir, por lista y personalmente:

- a) Los autos respectivos se anotarán en la lista que se publique con la constancia que se acostumbra asentar en autos mediante sello, en la *que se dice expresamente a cuál de las partes se hizo esa notificación*, y
- b) En diligencia aparte se harán constar las notificaciones personales que se hubieren llevado acabo.

**Artículo 175.** Los secretarios están obligados a supervisar cotidianamente que las notificaciones se hagan de la manera señalada. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad del actuario, contempladas en los artículos que se transcriben enseguida:

Artículo 85 del Código Federal de Procedimientos Penales: el secretario o actuario del tribunal dará cuenta, por medio de informe de autos, del resultado de la entrega de las citas a que se refiere el artículo anterior, precisamente antes de la hora señalada para la audiencia. La falta de cumplimiento de esta disposición será sancionada por el tribunal con multa de hasta diez días de salario mínimo vigente en el lugar de que se trate.



Artículo 110 del Código Federal de Procedimientos Penales: Si se probare que no se hizo una notificación decretada, o que se hizo en contravención de lo dispuesto en este Capítulo, el encargado de hacerla será responsable de los daños y perjuicios que ocasione la falta y se le juzgará con arreglo a la ley, si obró con dolo. En caso contrario, se le impondrá alguna corrección disciplinaria.

Artículo 32 de la Ley de Amparo: Las notificaciones que no fueren hechas en la forma que establecen las disposiciones precedentes, serán nulas. Las partes perjudicadas podrán pedir la nulidad a que se refiere este artículo, antes de dictarse sentencia definitiva, en el expediente que haya motivado la notificación cuya nulidad se pide, y que se reponga el procedimiento desde el punto en que se incurrió en la nulidad.

Este incidente, que se considerará como de especial pronunciamiento, pero que no suspenderá el procedimiento, se substanciará en una sola audiencia, en la que se recibirán las pruebas de las partes, se oirán sus alegatos, que no excederán de media hora para cada una y se dictará la resolución que fuere procedente. Si se declarare la nulidad de la notificación, se impondrá una multa de uno a diez días de salario al empleado responsable, quien será destituido de su cargo, en caso de reincidencia.

Las promociones de nulidad notoriamente infundadas se desecharán de plano y se impondrá al promovente una multa de quince a cien días de salario.

**Artículo 176.** El segundo párrafo del artículo 107 del Código Federal de Procedimientos Penales en su parte conducente señala:

Art. 107 ... Si alguno de los interesados desea que se le haga notificación personal, podrá concurrir a más tardar al día siguiente al en que se fije la lista o se haga la publicación en el Boletín Judicial de la Federación, solicitándola al actuario o secretario del tribunal. Si no se presentaran los interesados en ese término, la notificación se tendrá por hecha al tercer día de que se fije la lista en la puerta del tribunal, o de que se hubiere publicado en el Boletín Oficial.

Del texto del párrafo anterior se desprende que la notificación por lista no se agota con su simple publicación y la respectiva constancia que de este hecho se asiente en el expediente, sino que esa notificación solamente puede tenerse por hecha cuando:

- a) Hayan transcurrido dos días de fijada la lista (equivalente al tercer día que señala la ley) y,
- b) No hayan concurrido el o los interesados a solicitar que se les haga la notificación de manera personal.

**Artículo 177.** En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 107 del Código Federal de Procedimientos Penales, el Actuario una vez que transcurra el tercer día después de la publicación, sin que los interesados hayan concurrido, levantará una razón en la que haga constar tal hecho; en consecuencia, deberá imprimirse con posterioridad al sello que actualmente se utiliza, otro en el que se diga: «Habiendo transcurrido tres días de

haberse publicado la notificación por lista y no habiendo concurrido las partes, la notificación se tiene por hecha. Conste».

**Artículo 178.** En las resoluciones que deben ser guardadas en sigilo, es obligación de los actuarios abstenerse de publicar en listas de acuerdos resoluciones que ordenan notificar únicamente al Ministerio Público.

**Artículo 179.** La razón que deben asentar en la lista en la cual se certifique el número de acuerdos que constan en ella, se hará bajo los siguientes términos:

A las \_\_\_\_\_ horas del (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_ de (año)\_\_\_\_, se publica la presente lista que consta de \_\_\_\_\_ acuerdos. Doy fe.

#### **El Actuario.**

**Artículo 180.** Es obligación de los actuarios, antes de hacer la publicación de la lista de acuerdos, asentar al final una constancia con su nombre, cargo y fecha en la que se precise cuántos acuerdos tiene la lista.

**Artículo 181.** Los actuarios se abstendrán de realizar cualquier notificación, en caso de advertir que la resolución no esté firmada por el Titular y el Secretario.

**Artículo 182.** Los actuarios están obligados a respetar, en la realización de las diligencias, las formalidades procesales a que se refieren los Códigos Federales de Procedimientos Penales y Civiles, en sus Capítulos Segundo, Título Primero y Capítulo, Primero Título Séptimo, respectivamente.

**Artículo 183.** Queda prohibida la utilización de abreviaturas al practicar todo tipo de diligencias.

**Artículo 184.** Se prohíbe que las diligencias sean enmendadas con tinta correctora, o mediante borraduras o raspaduras.

**Artículo 185.** Las irregularidades en las que no debe incurrir el personal adscrito a la actuaría son las siguientes:

- a) Notificaciones realizadas de manera distinta a la prevista por la ley.
- b) Diligencias de notificación en las que el actuario da fe de un hecho sin que le conste.
- c) Certificaciones de haber publicado la lista a primera hora del día sin que sea verídico.
- d) Notificaciones asentadas sin orden cronológico.

- e) Desorden en la colocación de notificaciones.
- f) Omisión de notificar personalmente a los quejosos detenidos, y
- g) Notificaciones realizadas con retraso, o extemporáneamente.

**Artículo 186.** En materia mercantil suelen presentarse confusiones en cuanto a la forma de notificar que establece la ley adjetiva civil, sin percatarse de que la legislación mercantil tiene su propio sistema de notificación (ver Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Cuarto, del Código de Comercio).

**Artículo 187.** Los sellos de notificación se deben asentar en el orden que permita saber la resolución notificada, por lo tanto, si se termina el espacio útil en el expediente, se debe colocar la notificación en una nueva hoja de actuación y coserla al cuaderno.

**Artículo 188.** De acuerdo con el artículo 30, fracción I de la Ley de Amparo, cuando se trata de realizar notificaciones personales al quejoso, tercero perjudicado o persona extraña al juicio, con domicilio en el lugar de residencia del Juez, el actuario debe observar los siguientes pasos:

Si la persona buscada...	Entonces el actuario...
Se encuentra presente en la primera búsqueda	Debe practicar la diligencia directamente con ella.
No es localizada en la primer búsqueda	Debe dejar citatorio para hora fijada dentro de las 24 horas siguientes.
No atiende el citatorio	Debe practicar la notificación por lista

**Artículo 189.** Queda estrictamente prohibido que los actuarios se constituyan en una sola ocasión para realizar una notificación personal, en la que dejan el citatorio y posteriormente, en el Juzgado levanten la constancia relativa en la que digan que: como la persona no fue localizada a la segunda búsqueda, esto es, como supuestamente no atendió al citatorio, procedan a hacer la notificación por lista.

**Artículo 190.** Los actuarios deben dar cabal cumplimiento a la fracción II del artículo 28 de la Ley de Amparo establece que las notificaciones a los quejosos privados de su libertad debe hacerse personalmente, con la única excepción de los casos en que hayan designado persona para oír notificaciones, o tuviesen representante legal. Por lo que todo actuario debe de observar lo dispuesto en al artículo antes señalado y realizar la notificación de la forma en que establece la ley.

**Artículo 191.** Los actuarios deben realizar las notificaciones a más tardar al día siguiente al que se emite la resolución, observando así lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Amparo y 103 del Código Federal de Procedimientos Penales, salvo en los casos urgentes, en los que las notificaciones deberán ser inmediatas.

En los acuses respectivos invariablemente deberá aparecer la hora y fecha en la que se entrega el oficio, el nombre y firma de la persona que lo recibe y el sello de la oficina receptora.

**Artículo 192.** Los actuarios deben revisar que se dé cuenta con las razones actuariales en que se indica la imposibilidad para llevar a cabo alguna notificación, así como que con anterioridad a ello no se haya notificado en alguna de las formas establecidas por la ley, para evitar incongruencias en las actuaciones.

**Artículo 193.** Del contenido el artículo anterior, se desprende que la razón actuarial que se levante debe destacar si la imposibilidad de notificar personalmente es transitoria o permanente, con la finalidad de acordar, en el primer caso, que, con fundamento en el Artículo 30, fracción II, se ordena que un proveído en particular se notifique por lista o, en el segundo caso, que las subsecuentes notificaciones siempre se harán por lista, debiendo hacer la anotación en el formato de control de actuaría el Oficial Judicial **licenciado Iñigo Pacheco Benítez.**

**Artículo 194.** La Actuaría deberá tramitar los oficios para entrega a autoridades residentes en las ciudades de Veracruz y Boca del Río ajustándose a los siguientes términos:

- a) Los oficios derivados de resoluciones deberán ser recepcionados, revisados y agrupados por zonas durante el transcurso del día de su fecha.
- b) Los referidos oficios deberán ser entregados en las oficinas correspondientes el día siguiente de la fecha del acuerdo, durante el transcurso de la mañana.
- c) Ese mismo día, por la tarde, deberán agruparse las constancias respectivas por mesa y entregarse a más tardar el tercer día siguiente a la fecha de emisión del acuerdo, por la mañana.
- d) Los mismos términos serán aplicables para las notificaciones personales, razones o actas de diligencias diversas. De existir algún impedimento para ajustarse a estos lapsos, necesariamente deberá obrar razón o constancia del atraso.

**Artículo 195.** Para el control y supervisión de las funciones de la Actuaría, los oficiales judiciales indicados llevarán las Libretas Auxiliares que se señalan enseguida:

**Oficial Judicial licenciado Iñigo Pacheco Benítez:**

- Libreta Auxiliar de citatorios de amparo realizados para entregar a los actuarios.

- Libreta Auxiliar de entrega de notificaciones realizadas de razones actuariales, notificaciones personales y citatorios.  
**Oficial Judicial Rosa Anita Nuñez Toral:**
- Libreta Auxiliar de control de actuaría de causas penales recibidas para notificación.
- Libreta Auxiliar de cédulas de notificación de instructivos realizados para entregar a los actuarios.
- Libreta Auxiliar de control de actuaría de juicios civiles y mercantiles recibidos, así como de entrega de notificaciones realizadas.
- Libreta Auxiliar de entrega de notificaciones realizadas de causas penales.  
**Oficial Judicial Christian Erazo Bernal:**
- Libreta Auxiliar de causas penales que se devuelven a las mesas.  
**Oficial Judicial licenciado Luis Alfonso Guzmán de la Peña:**
- Libreta Auxiliar de oficios de las secciones de amparo, penal y civil federal entregados a las autoridades.
- Libreta Auxiliar de entrega de expedientes de amparo a las mesas.

## CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

### Sección Primera Organización

**Artículo 196.** La Secretaría Particular del Juzgado quedará bajo la supervisión directa del Juez y será responsable de la misma **Berenice Marabotto Serna**, quienes se coordinarán para el correcto desempeño de esa oficina.

### Sección Segunda Asistencia y puntualidad

**Artículo 197.** El debido control de la puntualidad y asistencia del personal en general, queda bajo la supervisión del Primer Secretario **licenciado Julio Albero Romero Lagunes**, en coordinación de la Secretaria Particular, **Berenice Marabotto Serna**, quien recogerá diariamente las tarjetas que se utilicen en el reloj y anotará los retardos o inasistencias, en un registro de control que deberá llevar al efecto, y con base en él deberá rendir un informe mensual al Titular, a fin de que éste tome las medias correspondientes.

**Artículo 198.** Será obligación del Secretario que tiene a cargo este control presentarse media hora antes del horario obligatorio de arribo, a efecto precisamente de que pueda vigilar su eficacia. Asimismo, deberá de coordinarse con la Secretaría Particular para tener lista una libreta de control de asistencia para los casos en que el reloj electrónico presente una falla.

**Artículo 199.** Invariablemente debe checarsé personalmente la entrada y salida general y para comer en el caso que así se haga.

**Artículo 200.** Las justificaciones a retardos e inasistencias, lo mismo que permisos para llegar tarde o ausentarse por causa justificada, únicamente podrán ser autorizados por el Titular, conforme a su exclusivo criterio y responsabilidad, por mediación del Secretario encargado, el **licenciado Julio Alberto Romero Lagunes**, ante quien, un

día antes de la inasistencia cuando se pretenda solicitar un permiso, o por el contrario, a más tardar el día siguiente de la falta a labores, debe pasarse un escrito donde se pida la justificación con el documento anexo que corresponda (certificado médico, etc.). Si no se presenta el escrito referido anteriormente, se girarán los oficios de descuento.

**Artículo 201.** Se considera retardo cuando a pesar de asistir un empleado, omite realizar la acción necesaria para que se pueda verificar su asistencia, o cuando lo haga de manera que tal verificación se dificulte, por encimarla a una anterior o no hacerlo en el espacio correcto, tales conductas se consideran como retardos.

**Artículo 202.** Sólo se incluirán en la relación de personal con derecho a horas extras a las que, con vista en la tarjeta respectiva, justifiquen plenamente haber laborado dicho tiempo.

**Artículo 203.** Todos los ajustes salariales que se hagan en virtud de conservar el control de la puntualidad y asistencia que lleve el Secretario, así como de las amonestaciones, deberán hacerse constar en el expediente personal del empleado de que se trate.

## **Sección Tercera**

### **Papelería y fotocopiado**

**Artículo 204.** La existencia, guardia y dotación al personal de la papelería oficial del Juzgado quedará a cargo del **licenciado Julio Alberto Romero Lagunes**, quien se apoyará de la Secretaria Particular y sus auxiliares, quienes deberán de llevar un inventario actualizado de la existencia de los materiales entregados.

**Artículo 205.** La Secretaria Particular se encargará de realizar los pedidos respectivos a la Administración Regional con su oportunidad.

**Artículo 206.** El sistema de fotocopiado estará a cargo de la **licenciada María Elena Suárez Préstamo**, quien se coordinará con la Secretaría Particular y sus auxiliares para llevar el control de las copias que se obtenga de dicho equipo.

**Artículo 207.** La fotocopidora del Juzgado es únicamente para uso oficial. Por ningún motivo se autorizarán copias para fines ajenos.

**Artículo 208.** La Secretaria Particular y sus auxiliares serán los encargados de la vigilancia del uso de la fotocopidora, quien solamente mediante la presentación de un vale con la autorización del Secretario o del Titular permitirá la obtención de copias.

**Artículo 209.** Los vales deberán de estar foliados, contener el número de juicio o causa penal, el número de copias obtenidas, así como el fin para el que solicitaron dichas copias.

**Artículo 210.** Al final de cada mes, la Secretaria Particular pasará a cada mesa a revisar los vales que se hayan emitido para hacer el reporte mensual del Juzgado con el total de copias que cada mesa haya obtenido, el cual deberá ser confrontado con el contador automatizado del aparato.

## **Sección Cuarta**

### **Entrevistas con el Titular**

**Artículo 211.** El Titular del Juzgado invariablemente recibirá a todos los justiciables o litigantes que soliciten entrevista.

**Artículo 212.** La Secretaria Particular deberá llevar una Agenda de Audiencias en la que deberá asentarse el día, hora, quién solicitó la entrevista, su carácter en el juicio, el número de expediente y su firma.

**Artículo 213.** La Secretaria Particular deberá localizar el asunto y pasarán, el Secretario que tenga asignado el juicio de amparo o causa penal, con el expediente respectivo, junto con el solicitante a la entrevista.

**Artículo 214.** Una vez concedida la entrevista, se le recabará la firma al interesado en la libreta de audiencias y se regresará el expediente con el Secretario que lleve el asunto.

## **Sección Quinta**

### **Archivo de la Secretaría Particular**

**Artículo 215.** La Secretaria Particular será la responsable de archivar la documentación dirigida al Titular, tanto la de carácter personal como la que se remita por parte de las distintas dependencias del Poder Judicial de la Federación, para lo cual formará distintos expedientes, los cuales deberá tener a la mano en cuanto se los requiera el Titular.

**Artículo 216.** La Secretaria Particular será la encargada de enviar los oficios de sección administrativa, para lo cual llevará una libreta donde registre por número de orden los oficios que sean girados a las distintas dependencias.

**Artículo 217.** Llevará un estricto control y archivo de todas las circulares que se dirijan al personal, así como cuando se emita alguna, las entregará al personal dirigido y recabará los acuses de recibo.



**Artículo 218.** Tendrá a su cargo el trámite y vigilancia de los expedientes que se formen con motivo de las Visitas Ordinarias de Inspección, tanto físicas como virtuales.

**Artículo 219.** Será la responsable del debido uso de las líneas telefónicas con que cuente el Juzgado, para dar cumplimiento a lo anterior, llevará una libreta en la que se anotaran las distintas llamadas de larga distancia y a celulares con carácter oficial.

**Artículo 220.** Quedan prohibidas las llamadas a celulares no oficiales, ni números de larga distancia no autorizados por el Titular.

**Artículo 221.** Al terminar su jornada laboral se encargará de dejar bajo candado la línea telefónica, así como, los archiveros con los que cuenta.

## **Sección Sexta**

### **Expedientes de personal**

**Artículo 222.** Por cada empleado del juzgado se formará un expediente de personal, el cual se integrará por los siguientes documentos.

- a) Curriculum vitae.
- b) Acta de Nacimiento.
- c) Comprobante de Domicilio.
- d) Título Profesional expedido por institución legalmente autorizada.
- e) Cédula Profesional.
- f) Constancias de Estudios.
- g) Cédula de Única de Registro de Población.
- h) Credencial expedida por el Instituto Federal Electoral.
- i) Cartilla Militar.
- j) Licencia de Conducir.

**Artículo 223.** Cuando se autorice la expedición de un nombramiento a favor de determinada persona se formará el expediente anteriormente descrito, y se dará los avisos respectivos a la Administración Regional, además de agregarse al expediente.

**Artículo 224.** Cuando por algún motivo se dé de baja algún empleado, la Secretaria Particular será la encargada de girar los avisos y oficios necesarios a la administración regional, de lo cual se agregará al expediente de personal del empleado.

**Artículo 225.** La Secretaria Particular debe cuidar al rendir en los informes circunstanciados que en apartado referente al movimiento de personal en el órgano jurisdiccional, se precise el motivo de las bajas que reporte.

**Artículo 226.** Será la encargada de acordar en los expedientes de personal lo relativo a vacaciones, licencias con goce y sin goce de sueldo, incapacidades, permisos temporales, renunciaciones etc., de lo cual las actuaciones serán agregadas de manera continua a los expedientes.

**Artículo 227.** Tendrá un directorio actualizado de todos los empleados de Juzgado, el cual contendrá:

- a) Nombre completo del empleado.
- b) Dirección.
- c) Número telefónico particular.
- d) Número de teléfono móvil.

**Artículo 228.** Estos mismos lineamientos se observarán para las personas que ingresen como meritorios.

## **Sección Séptima**

### **Inventario**

**Artículo 229.** La Secretaria Particular será la encargada y responsable de actualizar el inventario tanto de mobiliario, como el de equipo de cómputo con que cuenta el Juzgado.

**Artículo 230.** Llevará un expediente con la última actualización al inventario de mobiliario que se realizó con motivo de la revisión exhaustiva por parte del Departamento de Recursos Materiales de la Administración Regional del mes de febrero del dos mil tres.

**Artículo 231.** La Secretaria Particular será la encargada de dar de baja algún equipo de cómputo o de mobiliario previa orden del Titular del Juzgado, para lo cual girará el oficio al Administrador Regional y vigilará que se envíe físicamente a través del personal de servicios y mantenimiento.

**Artículo 232.** La Secretaria Particular será la encargada del resguardo de los libros y discos que son enviados por las distintas dependencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. En cuanto arriben los libros o discos ópticos en su caso, inmediatamente acusará de recibo mediante oficio a la oficina correspondiente.

**Artículo 233.** Procederá a la entrega de los libros o discos ópticos al Titular, secretarios y actuarios, acusando el recibo correspondiente y archivando en la carpeta respectiva todos los resguardos de discos o libros en uso oficial.

**Artículo 234.** Siempre que se reciban libros o discos ópticos en uso oficial un ejemplar de cada uno de ellos se guardará en las gavetas destinadas para ello, y llevará un control e inventario de la existencia de los mismos.

**Artículo 235.** Cuando algún empleado del Juzgado solicite en calidad de préstamo alguna de las obras que se encuentran bajo resguardo, en uso oficial del órgano jurisdiccional, se le prestará, y la Secretaria Particular elaborará el vale correspondiente que agregará a su control de resguardos.

## **Sección Octava**

### **Estadística**

**Artículo 236.** La Secretaria Particular será la encargada de llevar el movimiento estadístico de juicios de amparo, juicios civiles y mercantiles y comunicaciones oficiales y de llenar los formatos oficiales correspondientes. La Oficial Judicial, **María Magdalena Boylan Alvarez**, llevará el movimiento estadístico de causas penales. La Secretaria Particular hará la captura respectiva en el SISE dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que se reporte y en las fechas que se indiquen para los correspondientes al mes de octubre y la primera quincena de noviembre.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS LIBROS DE GOBIERNO**

### **Sección Primera**

#### **Organización**

**Artículo 237.** En este órgano jurisdiccional se llevan los siguientes Libros de Gobierno:

- Libro I.* Registro de Juicios de Amparo.
- Libro II.* Registro de Causas Penales.
- Libro III.* Registro de Asuntos Civiles y Administrativos.
- Libro IV.* Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas.
- Libro V.* Registro de Exhortos y Despachos.

- Libro VI.* Registro de Medidas Precautorias.  
*Libro VII.* Registro de Procedimientos de Extradición.  
*Libro VIII.* Control de Certificados de Depósito.  
*Libros IX.* Control de Certificados de Pólizas de Fianzas y Garantías Diversas.  
*Libro X.* Control de Objetos que pueden ser producto de Instrumentos u objetos de delito.  
*Libro XI.* Control de armas de fuego.  
*Libro XII.* Control de Narcóticos.  
*Libro XIII.* Control de Firmas de Procesados en libertad provisional bajo caución.

**Artículo 238.** El control, vigilancia, y supervisión de los Libros de Gobierno quedará de la manera siguiente:

<b>Libro</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Encargado de anotaciones</b>
I	Lic. Julio Alberto Romero Lagunes.	Berenice Marabotto Serna.
II	Lic. Javier Julio Díaz.	Leticia Flores Quevedo.
III	Lic. María Elena Suárez Préstamo.	Berenice Marabotto Serna.
IV	Lic. Maribel Rodríguez Rojas.	Sra. Nora Ceballos Moreno.
V	Lic. Maribel Rodríguez Rojas.	Sra. Nora Ceballos Moreno.
VI	Lic. Carlos Luis Erazo Bernal.	Leticia Flores Quevedo.
VII	Lic. Carlos Luis Erazo Bernal.	Leticia Flores Quevedo.
VIII	Lic. Perla Ivette Gordillo López	Lic. Virginia M. Sánchez Rendón.
IX	Lic. Perla Ivette Gordillo López	Lic. Virginia M. Sánchez Rendón.
X	Lic. Javier Julio Díaz.	Leticia Flores Quevedo.
XI	Lic. Domingo Javier Lince Avilés.	Leticia Flores Quevedo.
XII	Lic. Domingo Javier Lince Avilés.	Leticia Flores Quevedo.
XIII	Lic. Javier Julio Díaz.	Leticia Flores Quevedo.

**Artículo 239.** Además de los Libros de Gobierno que se llevan en este Juzgado, para un mejor desempeño y cuidado en el control de las anotaciones, la Oficial de Partes llevará las siguientes libretas auxiliares:

- a) Libreta Auxiliar de Registro de Correspondencia.
- b) Libreta Auxiliar de Varios de la Sección de Amparo.
- c) Libreta Auxiliar de Acuses de la Sección Penal.
- d) Libreta Auxiliar de requisitorias enviadas.
- e) Libreta Auxiliar de Comunicaciones Oficiales Recibidas.
- f) Libreta Auxiliar de Comunicaciones Oficiales Enviadas.
- g) Oficios de cada mesa.

Dichas libretas estarán bajo la supervisión de la **Licenciada Perla Ivette Gordillo López.**

## **Sección Segunda**

### **Del procedimiento administrativo del registro en los Libros de Gobierno**

**Artículo 240.** Los oficiales judiciales que llevan los libros deben cuidar que las anotaciones estén completas y que concuerdan fielmente con los expedientes, cumpliendo rigurosamente con los instructivos correspondientes. Asimismo, deben estar con letra legible sin tachaduras o enmendaduras.

**Artículo 241.** Cada Libro de Gobierno deberá contener impresa en la una razón de apertura y una de cierre, las cuales deberán ser firmadas por el Titular y por el Secretario respectivo.

**Artículo 242.** Quedan prohibidos los registros a lápiz en los Libros de Gobierno.

**Artículo 243.** Queda prohibido el uso de abreviaturas para realizar anotaciones en los Libros de Gobierno.

**Artículo 244.** Queda prohibido el acceso indiscriminado del público a los Libros de Gobierno, los datos que contiene son de interés del personal del Juzgado, de su Titular o del Consejo de la Judicatura Federal.

**Artículo 245.** En el Libro de Gobierno de Juicios de Amparo se anotará el nombre de la parte quejosa, aun cuando la demanda se formule por medio de representante o de defensor.

**Artículo 246.** El asiento de la denominación de una autoridad en un libro, debe indicar con precisión de que autoridad se trata.

**Artículo 247.** Se deben evitar las anotaciones en columnas inadecuadas, por ejemplo, en la columna «archivo» no se deben anotar cuestiones diversas.

**Artículo 248.** Se debe evitar la duplicidad de los asientos en los Libros de Gobierno, por ejemplo las fechas en la columna de presentación de la demanda debe corresponder a la fecha de presentación de la misma en la Oficialía del propio juzgado.

**Artículo 249.** Las anotaciones deberán realizarse diariamente, una vez que los expedientes hayan salido de firma con el Titular del órgano jurisdiccional y para control se estampará el sello correspondiente en la resolución que se registra. Asimismo, en la carátula del expediente se pondrá el sentido de la resolución principal, el resultado de la apelación o revisión, si está cumplida, el archivo, y si es o no susceptible de depuración.

**Artículo 250.** Los secretarios encargados del trámite de cada asunto serán encargados de supervisar que en las resoluciones de anotación obre el sello descrito en el artículo anterior.

**Artículo 251.** Las anotaciones en los Libros de Gobierno deberán hacerse conforme a sus instructivos y las normas derivadas de los acuerdos.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES**

#### **Sección Primera**

##### **Organización**

**Artículo 252.** El Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) quedará bajo la supervisión del **licenciado Julio Alberto Romero Lagunes** y será responsable del mismo, el **licenciado Gabriel Rodríguez Hobart**, quienes se coordinarán para el correcto desempeño de este sistema.

#### **Sección Segunda**

##### **Del procedimiento administrativo de captura en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes**

**Artículo 253.** Con la finalidad de que el encargado del SISE tenga toda la información que debe ser capturada en el sistema, se establece el siguiente procedimiento: una vez que los expedientes sean firmados por el Titular, se pondrán a disposición del encargado del SISE, quien deberá leer el acuerdo del día y separar aquellos expedientes que sean de anotación y captura, tanto de la Sección de Amparo como de la Sección Penal, una vez realizada ésta, pondrá el sello de captura y pasará los expedientes de la Sección de Amparo a la encargada de realizar las anotaciones en el Libro de Gobierno de Amparo y en el Libro de Gobierno de los Juicios Civiles y Mercantiles Federales y pasará las causas penales a la encargada de realizar las anotaciones en los Libros de Gobierno de esta sección (causas penales, droga, armas, objetos de delito, etc.); una vez realizadas las anotaciones correspondientes, pondrán su sello de captura y pasarán los expedientes a la Actuaría.

La encargada de realizar las anotaciones en los Libros de Gobierno de la Sección de Amparo, deberá asentar en las carátulas de los expedientes el sentido de la sentencia, el sentido de la revisión, en su caso, cuando causa estado o ejecutoria una resolución, cuando está cumplida la sentencia amparadora, el archivo y si es o no susceptible de depuración y la fecha de ésta. La encargada de realizar las anotaciones en los Libros de Gobierno de la Sección Penal, deberá asentar en las carátulas de los expedientes cuando está concluida, el archivo y si es o no susceptible de depuración.

**Artículo 254.** Queda prohibido que los asuntos pasen directamente a la Actuaría, sin que se cumpla con los pasos descritos, salvo casos urgentes o en horas y días inhábiles.

**Artículo 255.** Los secretarios, oficiales judiciales de cada mesa, actuarios y oficiales judiciales adscritos a la Actuaría deberán revisar que obren los sellos que acreditan el registro y captura correspondiente, de las resoluciones que lo ameriten.

**Artículo 256.** En casos urgentes, se autoriza que los expedientes se entreguen directamente a la actuaría; sin embargo, una vez que sea devuelto a su respectiva mesa es responsabilidad del Oficial Judicial encargado del trámite de ese asunto quien deberá informar al Oficial Judicial encargado del SISE, así como a las encargadas de realizar las anotaciones en los Libros de Gobierno, para que realicen las anotaciones y captura de datos correspondientes así como de imprimir los sellos.

**Artículo 257.** El encargado del SISE tiene la obligación de capturar diariamente los datos relativos a las comunicaciones oficiales tanto enviadas como recibidas, tomando la información asentada previamente en las libretas auxiliares que para tal efecto se contemplen.

## **Sección Tercera**

### **Control mensual estadístico de las mesas de trámite**

**Artículo 258.** El encargado del SISE tendrá la obligación de imprimir los reportes que de manera mensual le solicite el Titular por conducto de la Secretaría Particular, con la finalidad de revisar y checar el estado actual en que se encuentran las mesas de trámite de la sección de amparo y penal (anexos 13A y 13B).

Los reportes son los siguientes:

A) Sección de Amparo y Civil.

- a) Juicios de Amparo en trámite.
- b) Previsiones.
- c) Expedientes de rezago.
- d) Juicios de Amparo fallados pendientes de causar ejecutoria o remitir a remisión.
- e) Sentencias amparadoras pendientes de cumplimiento.
- f) Asuntos pendientes de remitir al archivo.
- g) Comunicaciones oficiales recibidas pendientes de remitir.
- h) Comunicaciones oficiales enviadas pendientes de recibir.
- i) Asuntos civiles y mercantiles en trámite.



B) Sección Penal.

- a) Órdenes de Aprehensión, comparecencia o presentación pendientes de cumplir.
- b) Causas penales en etapa de instrucción (agotada la instrucción, cerrada la instrucción y con audiencia de vista).
- c) Causas penales en las que ya se dictó sentencia y está pendiente de archivo.
- d) Causas penales en las que ya se ordenó el archivo pero están pendientes de que físicamente se remitan al mismo
- e) Comunicaciones oficiales enviadas en trámite.
- f) Comunicaciones oficial recibidas en trámite.
- g) Comunicaciones oficiales recibidas pendientes de ordenar su archivo.

**Artículo 259.** Los reportes deberán servir para que cualquier discrepancia que exista entre la realidad y los datos asentados en las relaciones se comuniquen al **licenciado Gabriel Rodríguez Hobart** para hacer los ajustes en el SISE.

Cada Secretario dará cuenta al Juez con la revisión efectuada el día que se le indique en el Memorándum respectivo y entregará llenos los formatos entregados para su supervisión.

## CAPÍTULO XI CERTIFICADOS DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA

### Sección Primera Organización

**Artículo 260.** La encargada de la guarda, custodia y control de los certificados de depósito (billetes de depósito) y pólizas de fianza que arriben a éste órgano jurisdiccional, será la **licenciada Perla Ivette Gordillo López**, quien se coordinará con la Oficial Judicial, **licenciada Virginia M. Sánchez Rendón**, quienes exclusivamente tendrán acceso a la gaveta de control de documentos que se encuentra en este juzgado.

Los servidores públicos con firmas autorizadas para el movimiento de billetes de depósito son: el Titular, los Secretarios **licenciado Julio Alberto Romero Lagunes**, **licenciada Perla Ivette Gordillo López** y **licenciado Javier Julio Díaz**.

## Sección Segunda

### Procedimiento administrativo de recepción, registro, control y custodia de certificados de depósito y pólizas de fianza.

**Artículo 261.** Recibidos los documentos de que se traten y dictado el auto correspondiente, el Secretario encargado del trámite del asunto deberá entregar dicho documento al Secretario responsable de éste control, previa razón que asiente en el propio expediente, a fin de que quede constancia de la entrega y recepción.

**Artículo 262.** El Secretario encargado deberá registrar de inmediato los documentos que reciba en el Libro de Gobierno correspondiente, y guardarlo ordenadamente, en el área afecta correspondiente, cuidando que su acomodo sea de tal manera que se conserve lo más posible en las condiciones en que se reciba. Los documentos sólo podrán ser proporcionados a los secretarios que lo requieran para algún trámite del asunto o al titular.

**Artículo 263.** En caso que en el órgano se exhiba dinero en efectivo y, por ende, se deba realizar su canje por un certificado o billete de depósito, esto corresponderá hacerlo al mismo secretario encargado del trámite del asunto, quien de inmediato procurara realizar la operación bancaria respectiva, con el propósito de recabar el billete de depósito correspondiente, y de esta manera evitar tener dinero en efectivo en la caja de seguridad por períodos de mayores que el indispensable para realizar ese canje.

**Artículo 264.** En caso de que exista imposibilidad jurídica de realizar el canje al que se refiere el precepto anterior, después de que se haga la anotación respectiva en el libro de control, el dinero deberá colocarse en una bolsa de plástico, y añadir una etiqueta para identificar el expediente en el que se exhibió, su monto total y denominación individual; esto es, cuantos billetes y de que valor, así como la moneda fraccionaria.

**Artículo 265.** Llegado el momento del destino final del documento, deberán tomarse las siguientes medidas:

El Secretario encargado del trámite, bajo su más estricta responsabilidad, previo acuerdo en el que se ordene la devolución del documento, debe cerciorarse de que a favor de quien se haya hecho la petición sea la persona que legalmente tenga derecho a recibirlo, y cuando el depositante pretenda que sea devuelto a persona distinta, procurar que se ordene recabar la ratificación del escrito relativo. En caso de decretarse la prescripción del certificado de depósito o póliza de fianza, se debe poner especial cuidado en que se remita a la Tesorería de la Federación y por ningún motivo a alguna otra autoridad.

El Secretario responsable del manejo de los documentos importantes, una vez que le sea pedido alguno para su entrega o envío, según sea el caso, previamente a su devolución debe hacer el registro correspondiente en el Libro de Gobierno respectivo, al darlo de baja en su relación particular.

El Secretario del trámite deberá recabar siempre constancia en el expediente acerca de la devolución o entrega del documento a la persona que legalmente esté facultada para recibirlo, en la que precisará la fecha, y documento de identificación del receptor, así como la firma del mismo. Esta persona por ningún motivo deberá firmar el libro de Gobierno.

Por razones de orden y seguridad, en los acuerdos en los que se ordene la devolución de billetes de depósito o pólizas de fianza, se asentará que el día para su entrega, tanto en la sección penal como en la de amparos, será el miércoles de cada semana de diez a trece horas.

Para la devolución de un billete, en cuanto un quejoso o persona autorizada se presente en la mesa de trámite a solicitarlo, el oficial encargado del expediente pasará con la Oficial Judicial, **licenciada Virginia M. Sánchez Rendón**, quien deberá localizar el billete dentro de las carpetas respectivas. Una vez localizado, se lo entregará al Oficial de la mesa, quien será el encargado de endosar el billete y elaborar la constancia de entrega recepción, la que deberá ser agregada al expediente. Hecho lo anterior, el billete pasará a revisión y firma de la Secretaria **licenciada Perla Ivette Gordillo López** y posteriormente con el Titular. Finalmente, una vez firmado, pasará de nuevo con la Oficial Judicial, **licenciada Virginia M. Sánchez Rendón**, para hacer las anotaciones respectivas en los libros de gobierno y recabar las firmas de quienes reciben el documento.

Para hacer efectivo un billete, se deberá pasar a la Oficial Judicial, **licenciada Virginia M. Sánchez Rendón**, el oficio con el acuerdo que ordena hacer efectivo el documento, quien se encargará de localizar el billete y endosarlo a favor del Tesorero General de la Federación haciendo las anotaciones respectivas en el libro de gobierno. Hecho lo anterior, lo agregará al oficio y se lo deberá entregar al Oficial Judicial **Christian Jesús Erazo Bernal** para que sea enviado al Tesorero por medio correo certificado con acuse de recibo.

**Artículo 266.** Debe estarse pendiente de los acuses de recibo de los oficios remitidos al Tesorero de la Federación con algún billete que se haya hecho efectivo o haya prescrito, y coserlos al expediente respectivo e incorporar los acuses que se encuentren pendientes, asimismo, solicitar en el acuerdo y oficio respectivo el acuse al Tesorero con el apercibimiento procedente.

**Artículo 267.** Los acuerdos mediante los cuales se prescriban billetes de depósito o se cancelen pólizas de fianza, o bien, se hagan estos efectivos, pasarán a firma del Titular.

**Artículo 268.** Una vez firmados los acuerdos de referencia por el Titular, la Secretaria **Licenciada Perla Ivette Gordillo López**, se encargará de recepcionar todos los oficios junto con los billetes de depósito correspondientes a cada juicio, dirigidos al Tesorero General de la Federación.

**Artículo 269.** Posteriormente, y ya recepcionados, se pasarán a la **licenciada Perla Ivette Gordillo López** para que proceda a realizar las respectivas anotaciones en los libros correspondientes, lo anterior, con el auxilio de la **Oficial judicial licenciada Virginia M. Sánchez Rendón**.

**Artículo 270.** Mensualmente, mediante oficio, se comunicará al Tesorero del Consejo de la Judicatura Federal la relación de los billetes de depósito y pólizas de fianza hechos efectivos o prescritos a favor del Erario Federal, solicitándole el acuse de recibo respectivo, dejando constancia de ello en un expediente de varios.

## **CAPÍTULO XII**

### **OBJETOS E INSTRUMENTOS DE DELITO**

#### **Sección Primera**

##### **Organización**

**Artículo 271.** El encargado de la custodia y control de los objetos o instrumentos de delito y otros objetos y narcóticos que arriben al Juzgado afectos a un proceso penal será el **licenciado Javier Julio Díaz** quien, será el único que tenga acceso al lugar destinado a la guarda de ellos.

#### **Sección Segunda**

##### **Procedimiento administrativo de recepción, registro, control y custodia de objetos e instrumentos de delito**

**Artículo 272.** Los secretarios de la Sección Penal tendrán la responsabilidad del registro y control no solo de los objetos que se reciben de manera física en el órgano, sino también de aquellos que sean puestos a disposición de manera virtual. Para tal fin, quedan obligados a revisar detenidamente el expediente relativo, a fin de que defina con claridad en los registros del órgano que objeto ha sido puesto físicamente a disposición y cual no.

**Artículo 273.** Los secretarios de trámite están obligados a entregar al diverso responsable los objetos que se reciban inmediatamente después de que los desocupe; esto es, después de que se pronuncie el auto de radicación respectivo y se dé fe de ellos.

**Artículo 274.** La entrega se hará previa razón que asiente en el expediente, en la que recabará la firma de dicho servidor público para constancia de la entrega-recepción.

**Artículo 275.** El Secretario responsable, inmediatamente que reciba los objetos, debe hacer la anotación en el Libro de Gobierno respectivo, en que se detallarán los instrumentos u objetos de delito, de acuerdo al columnaje de este.

**Artículo 276.** El Secretario responsable de los objetos debe velar por su conservación en cantidad, peso y forma en que se hayan recibido; por ello deberá poner especial

cuidado de guardarlos de manera ordenada, y procurar, en caso de que se trate de muestras de droga, depositarlas en bolsas de plástico y cerrarlas herméticamente, con la respectiva etiqueta de identificación (número de expediente), a fin de evitar que la sustancia salga del empaque, con la consecuente reducción en cantidad y peso, así como que se propaguen los olores que dichas sustancias despiden.

**Artículo 277.** Si se tratare de objetos diversos, el encargado procurará colocar en bolsas de plástico aquellos que el tamaño y demás características lo permitan, etiquetándolos debidamente para su identificación. Si no fuera posible la colocación en bolsas, deberá procurar colocarles una etiqueta de identificación que no pueda desprenderse fácilmente.

**Artículo 278.** El Secretario responsable del control de objetos deberá elaborar una libreta de control interno, para el caso de que alguno de ellos le sea solicitado en préstamo por el Titular o Secretario de trámite, y de esta forma vigilar su tránsito temporal dentro del propio tribunal. La libreta, además de otros datos que se estimen indispensables, deberá contar con una columna o espacio para firma de quien solicite y obtenga el objeto, y otra para cuando se haga la devolución.

**Artículo 279.** El Secretario encargado del área sólo podrá proporcionar los objetos al Titular del órgano jurisdiccional, a los Secretarios de trámite y a los actuarios para su entrega o destino final.

**Artículo 280.** En caso de decretarse el decomiso o la destrucción de cualquiera de estos objetos, los secretarios de trámite deben poner especial cuidado respecto de que institución deber ser la destinataria, a fin de evitar remitirlos a autoridades ajenas a ese orden.

**Artículo 281.** Asimismo, será su responsabilidad que dichas órdenes se cumplan cabalmente, a fin de evitar que pese a estar ordenados cualquiera de esos destinos, los objetos permanezcan en el órgano.

**Artículo 282.** Si lo que se ordena en definitiva es la devolución del objeto, los secretarios de trámite deben poner especial cuidado que se entregue a quien efectivamente tenga derecho a recibirlo.

## CAPÍTULO XIII DOCUMENTOS ORIGINALES O VALIOSOS

**Artículo 283.** Cuando se presenten documentos originales, se deberán entregar a la Oficial Judicial **licenciada Virginia M. Sánchez Rendón**, quien será la encargada de asignarle el número que corresponda y de hacer las anotaciones respectivas en la Libreta Auxiliar correspondiente, asimismo, se coordinará con el **licenciado Alberto Romero Lagunes** para su custodia en el secreto del Juzgado, quién hará constar en el expediente bajo su responsabilidad los documentos originales que presenten los interesados. Al expediente se agregarán copias cuidadosamente cotejadas y autorizadas por el mismo Secretario, sin perjuicio que, a petición verbal de cualquiera de los interesados, se le muestren los originales, lo anterior, con fundamento en el artículo 64 del Código Federal de Procedimientos Civiles. La misma disposición es aplicable a la sección penal, salvo que si los documentos son instrumento, objeto o producto del delito, deberán ser registrados en el Libro de Gobierno correspondiente y entregados al **licenciado Javier Julio Díaz** para su depósito en el secreto del Juzgado.

## CAPÍTULO XIV ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

### Sección Primera Organización

**Artículo 284.** El área de archivo quedará bajo la supervisión del Juez, por conducto de la Secretaría Particular y será responsable de la misma el Oficial Encargado de archivo, mantenimiento e intendencia **Ramón Gabriel Flores Sánchez**.

## **Sección Segunda**

### **Procedimiento administrativo de recepción y catalogación de expedientes en el archivo definitivo**

**Artículo 285.** Queda prohibido utilizar el archivo para la guarda de objetos ajenos a éste, tales como papelería, diarios oficiales y libros del Semanario Judicial de la Federación, implementos de limpieza o basura, instrumentos u objetos de delito o destinados para el consumo de alimentos o cualquier otra actividad ajena.

**Artículo 286.** El Titular del órgano jurisdiccional, el Secretario responsable y el oficial de archivo son las únicas personas autorizadas para el acceso a dicho local; además de los secretarios de la Sección Penal en días inhábiles para el archivo provisional.

**Artículo 287.** Es obligación del encargado del archivo llevar un registro interno actualizable a fin de controlar el ingreso o egreso diario de expedientes, con el propósito de saber la existencia real en esa área, si son o no susceptibles de depuración y su fecha de destrucción. Llevará un estricto control para el préstamo de expedientes.

**Artículo 288.** El oficial de archivo, en cuanto reciba un expediente para su guarda y custodia debe ubicarlo en el bloque respectivo, y si aun no existe éste, construirlo a la brevedad con el propósito de mantener el orden y la organización adecuada en el lugar.

**Artículo 289.** El Oficial Judicial Encargado del archivo, no podrá recibir expedientes en los que no exista acuerdo de archivo definitivo y razón de la fecha en que materialmente se envió a ese lugar; además de que la misma debe coincidir con la fecha de la relación que se entrega para realizar la anotación en los Libros de Gobierno respectivos y sin que previamente dichas relaciones hayan sido autorizadas por el encargado del SISE y los encargados de realizar las anotaciones en los Libros de Gobierno.

**Artículo 290.** Los expedientes se ordenarán por paquetes, los cuales se integrarán de diez expedientes cada uno, acomodándolos en número progresivo, clasificándolos por el año de registro.

Cuando se trate de un expediente muy grueso, el paquete se cerrará hasta donde el tamaño lo permita y sin alterar los paquetes siguientes, es decir, si se integra del uno al quince, el siguiente será del quince al veinte.

Cuando se trate de un expediente que esté formado por varios tomos, éste se guardará en un solo paquete, o más si es necesario, indicando en la tarjeta el número de expediente de que se trata y de cuántos tomos está formado.



**Artículo 291.** Para el cumplimiento exacto de lo anterior, cada paquete contará con una tarjeta, la cual señalará la numeración de los expedientes que integran estos paquetes y los que tienen la característica de ser susceptibles de depuración.

**Artículo 292.** El Oficial Judicial encargado del archivo podrá enviar los paquetes al Archivo de Concentración, sito en la Casa de la Cultura Jurídica los que tengan 5 años de antigüedad.

Mensualmente se hará la selección de los expedientes susceptibles de depuración y previa relación y anotaciones se remitirán para su destrucción, levantando el Primer Secretario el acta respectiva.

### **Sección Tercera**

#### **Procedimiento administrativo de intendencia y mantenimiento**

**Artículo 293.** La licenciada María Elena Suárez Préstamo y la Secretaria Particular realizarán una inspección semanal de todas las instalaciones del órgano jurisdiccional, en el que se relacionarán todas y cada una de esas instalaciones, así como los aspectos a inspeccionar.

**Artículo 294.** El Secretario responsable anotará en el formato correspondiente el posible desperfecto que se haya localizado en el inmueble o mobiliario del órgano jurisdiccional, y dará cuenta de ello al Titular en forma inmediata si considera que se trata de algo urgente de atender, y en forma mensual en caso contrario.

**Artículo 295.** Son obligaciones del oficial de mantenimiento, las siguientes:

- a) Deberá cubrir ocho horas de trabajo diario, por lo menos.
- b) Para tomar sus alimentos contará exclusivamente con treinta minutos, previo aviso a la Secretaria Particular.
- c) El aseo del Juzgado deberá estar terminado antes de las nueve de la mañana, incluyendo los sanitarios.
- d) La limpieza se deberá realizar conforme al Manual elaborado por la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento.
- e) El pulido de pisos deberá de hacerse una vez al mes, así como la limpieza profunda del privado del Juez.
- f) Encargarse de todo lo relacionado con el archivo del juzgado, revisando que los expedientes que por primera vez se remitan al archivo contengan el acuerdo que

así lo ordene y estén incluidos en la lista que se proporciona a la Secretaría Particular y contengan la razón de la fecha en que materialmente se remiten al archivo.

- g) Reportarse permanentemente y estar a disposición de la Secretaría Particular, de tal manera que se sepa dónde se encuentra.
- h) Apoyar con el fotocopiado de la oficina del Titular y de las distintas mesas.
- i) Mantener con agua los enfriadores del Juzgado.
- j) Encargarse del cuidado de las plantas: revisando la cantidad de agua que necesiten, así como de mantenerlas limpias.
- k) Para poder ausentarse del edificio, deberá de contar con el permiso del Primer Secretario.

**Artículo 296.** Se debe poner la basura en su lugar y mantener en buen estado de limpieza el Juzgado.

## **CAPÍTULO XV**

### **SEGURIDAD EN**

### **MATERIA INFORMÁTICA**

#### **Sección Primera**

##### **Disposiciones comunes**

**Artículo 297.** Todos los secretarios y oficiales judiciales deberán realizar sus proyectos y acuerdos en el disco duro del equipo de cómputo asignado. Queda prohibido trabajar en disquetes o en archivos temporales.

**Artículo 298.** Todo el personal deberá incrementar la velocidad para guardar un documento.

1. En el Menú Archivo, haga clic en Guardar Como.
2. Haga clic en opciones.
3. Para guardar solamente los cambios realizados en un documento, active la casilla permitir guardar rápidamente y, a continuación continúe guardando a medida que trabaje en el documento.

4. Reduzca el tiempo para guardar información de auto recuperación, el sistema tiene por configurado 10 minutos, cámbielo a 5 minutos, con ello el documento se guardará en ese lapso de tiempo cada vez que realice un cambio, y así no perderá los últimos cambios, por motivo de apagones o bien, por que su sistema se haya bloqueado. Adquiera el hábito de cada cinco minutos presionar las teclas CONTROL y G.

**Artículo 299.** No se deberá tener en aplicación más de tres programas, por ejemplo, si se tiene abierto Microsoft Word, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Power Point, Excel y se encuentra activo el IUS, seguramente el equipo sufrirá una saturación en el sistema y se perderá la información que se tenía sin salvar, es por ello que se deben cerrar las aplicaciones que no se utilicen y trabajar con las estrictamente necesarias.

**Artículo 300.** Por seguridad, cuando se utilice un archivo para trabajar en algún documento, ya sea proyecto o acuerdo de amparo o penal, primero debe vacunarse el disco antes de abrirlo, ya que éste puede tener virus; una vez realizado lo anterior, debe salvarse el archivo en el disco duro y sólo así deberá comenzar a trabajar en él.

**Artículo 301.** Nunca debe retirarse el disco de la unidad A:\ sin antes haber cerrado la aplicación en la que están trabajando, puesto que al retirar el disco se produce un error en la lectura secuencial, por lo que se perderá la información y se dañará el disco. En caso de que se presente la situación anterior, la pantalla del equipo se tornará de color azul y solicitará insertar de nuevo el disco en el Drive A:\, debe insertarse de nuevo y presionar la tecla ENTER, si no ha pasado mucho, tiempo el sistema se restablecerá y no se perderá la información, pero si se ha dejado pasar un tiempo considerable, se perderá la información que no se haya salvado en disco duro.

**Artículo 302.** Los equipos de los oficiales judiciales de ambas secciones no deben tener conexión a internet, quien sea sorprendido checando mail, chateando o bien buscando página de internet con contenido que no tengan relación con el juzgado, se le iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 303.** Queda prohibido eliminar los archivos de resoluciones a los secretarios y oficiales judiciales, éstos son de gran importancia para el buen funcionamiento del juzgado. En caso de que se ocupe en su totalidad la memoria del disco duro se solicitará autorización para eliminar archivos al Titular, entregando una relación de los archivos que son susceptibles de ser eliminados y expresando el motivo del porqué de su eliminación.

**Artículo 304.** Queda prohibido eliminar los archivos, salvo con autorización del Titular. Cabe precisar que la infracción a lo anterior constituye un delito federal tipificado en el artículo 211 bis 3 del Código Penal Federal, que al respecto señala:

TITULO NOVENO

CAPITULO II

**ACCESO ILÍCITO A SISTEMAS Y EQUIPOS DE INFORMÁTICA**

**Artículo 211bis 3.** Al que estando autorizado para acceder a sistemas y equipos de informática del Estado, indebidamente modifique, destruya o provoque pérdida de información que contengan, se le impondrán de dos a ocho años de prisión y de trescientos a novecientos días de multa.

Al que estando autorizado para acceder a equipos de informática del estado, indebidamente copie información que contengan, se le impondrán de uno a cuatro años de prisión y ciento cincuenta a cuatrocientos cincuenta días multa.

## **Sección Segunda**

### **Obligaciones de los secretarios de la sección de amparo, civil y mercantil**

**Artículo 305.** Cada Secretario deberá llevar una libreta en la que se asentará un control interno de cada uno de los proyectos de sentencia que han sido aprobados por el Titular, que deberá contener los siguientes campos:

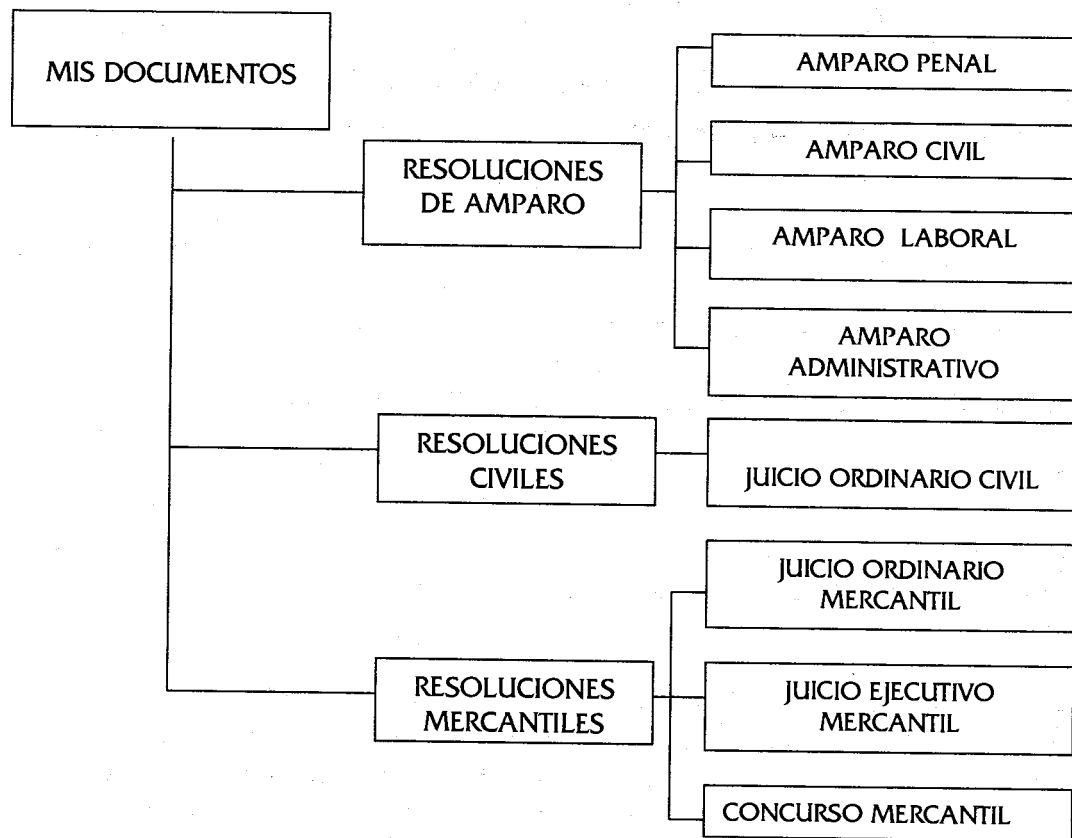
<b>Nº de Expediente</b>	<b>Nombre del Quejoso</b>	<b>Materia</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sentido</b>

**Artículo 306.** Todos los campos descritos precedentemente deberán llenarse al momento en que se han realizado las correcciones que ha indicado el Titular en el proyecto y se pasa la sentencia a firma.

**Artículo 307.** Si algún Oficial Judicial se encarga de realizar las correcciones a los proyectos e integrarlo para que la sentencia pase a firma, deberá registrarla en dicha libreta, además de que deberá de conservar el archivo con última modificación que se le haya realizado a ésta en el disco duro, esto con el objeto de que los proyectos que se carguen en la red contengan los últimos cambios. Será responsabilidad del Secretario de la mesa de trámite que se dé cumplimiento a esta disposición.

**Artículo 308.** Cuando en algún proyecto aparezca la solicitud del archivo para la red, este se deberá de entregar una vez que se le han realizado todas las correcciones que señala la disposición anterior.

**Artículo 309.** Cada Secretario deberá organizar a partir de ésta fecha su computadora, como se explica en el siguiente esquema:



## Sección Tercera

### Obligaciones de los secretarios de la sección penal

**Artículo 310.** Los Secretarios de la Sección Penal deberán llevar una bitácora en la que tendrán un control interno de cada una de las sentencias, órdenes y términos que han sido aprobados por el Titular, la que deberá contener los siguientes campos:

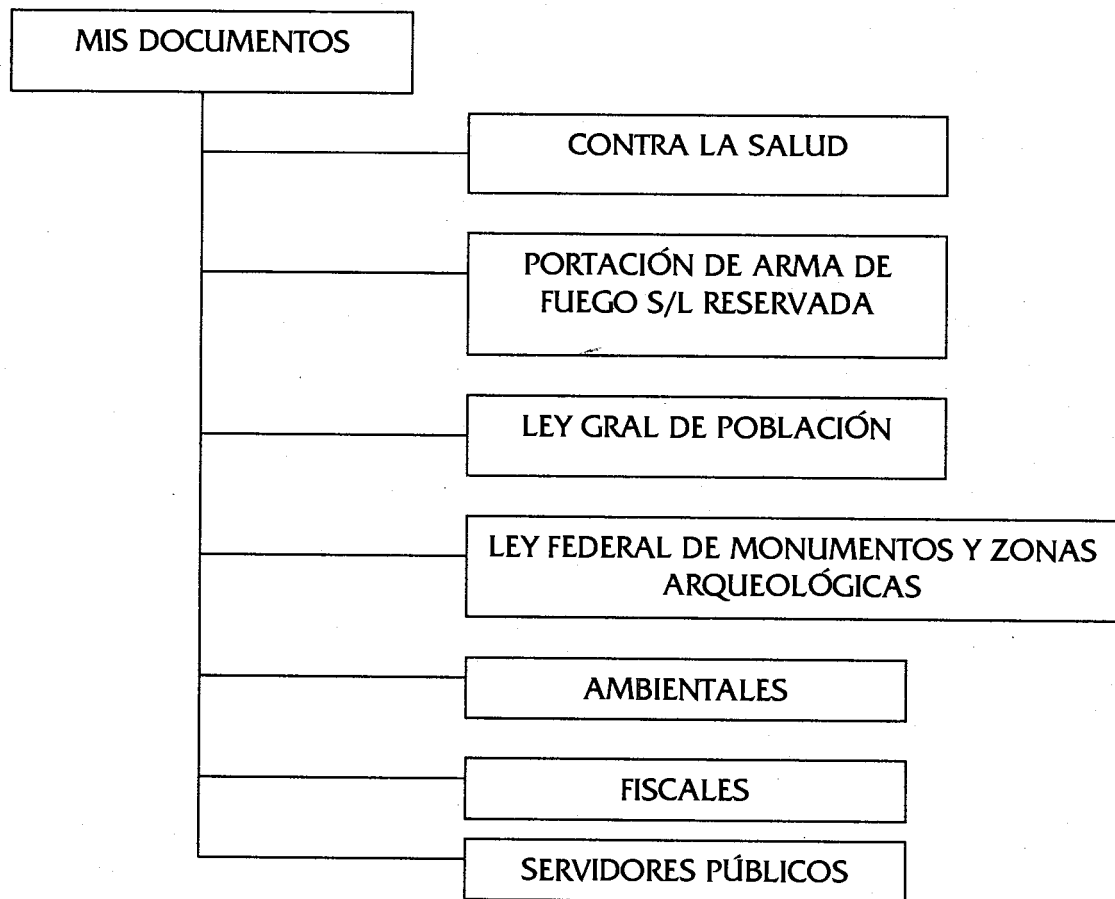
Nº de Causa Penal	Nombre del Inculpado	Tipo de resolución	Delito	Fecha	Sentido

**Artículo 311.** Todos estos campos deberán llenarse al momento en que se han realizado las correcciones que ha indicado el titular en el proyecto y se pasa la sentencia o término a firma.

**Artículo 312.** Si algún Oficial Judicial se encarga de realizar las correcciones a los proyectos e integrarlo para que la sentencia pase a firma, deberá de registrarla en dicha libreta, además de que deberá de conservar el archivo con última modificación que se le haya realizado a ésta, esto con el objeto de que los proyectos que se carguen en la red contengan los últimos cambios. Será responsabilidad del Secretario de la mesa de trámite que se de cumplimiento a esta disposición.

**Artículo 313.** Cuando en algún proyecto aparezca la solicitud del archivo para la red, este se deberá de entregar una vez que se le han realizado todas las correcciones que señala la disposición anterior.

**Artículo 314.** Cada Secretario deberá organizar a partir de ésta fecha su computadora, como se explica en el siguiente esquema:



## CAPÍTULO XVI DEL PROGRAMA DE MERITORIOS

**Artículo 315.** De conformidad con el artículo 181 del Acuerdo General 48/98 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y a la autorización contenida en el oficio SECJACNO/CJ/0845/2000, de fecha trece de julio del año dos mil, del Secretario Ejecutivo de Carrera judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, se establece en el Juzgado un programa de meritorios, cuyo objetivo es preparar oficiales judiciales, actuarios o secretarios.

**Artículo 316.** Los candidatos a incorporarse al programa serán estudiantes de los últimos años de la licenciatura en Derecho con conocimientos de informática y mecanografía y que sean seleccionados por el Titular.

**Artículo 317.** Por cada meritorio se formará un expediente, el cual será integrado por los siguientes documentos:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Acta de Nacimiento.
- c) Comprobante de Domicilio.
- d) Constancia de Estudios.
- e) Credencial expedida por el Instituto Federal Electoral.
- f) Cartilla Militar.
- g) Carta expedida por la Universidad, donde se otorgue autorización para realizar el Servicio Social, o Prácticas Profesionales, según sea el caso.

**Artículo 318.** No existirá entre los meritorios y el Poder Judicial de la Federación o sus integrantes, relación alguna de trabajo ni de prestación de servicios profesionales de índole civil.

**Artículo 319.** Las prácticas profesionales deberán realizarse en la forma y términos que señale la Institución Educativa a la que se encuentre inscrito el solicitante.

**Artículo 320.** A los meritorios no se les autoriza manejar expedientes del Juzgado ni ningún otro documento oficial, ni valores que se encuentren en custodia de este órgano jurisdiccional.

**Artículo 321.** Los meritorios estarán asignados a la supervisión de algún Secretario o Actuario, quien mensualmente dará una evaluación al Titular de su desempeño.



## CAPÍTULO XVII SANCIONES

**Artículo 322.** Con independencia de las consecuencias laborales, el incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Manual o que en adelante se giren por el Titular, dará lugar a las sanciones que prevé la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 323.** El Titular del órgano jurisdiccional iniciará los procedimientos de responsabilidad e impondrá a los servidores públicos adscritos a él las sanciones que a su criterio estime pertinentes, esto con fundamento en el criterio del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que en sesión extraordinaria de fecha treinta de octubre del dos mil determinó que los titulares de los órganos jurisdiccionales son competentes para conocer de la responsabilidad de los secretarios, actuarios y demás personal adscrito a los juzgados de distrito (anexo 14).

**Artículo 324.** El Secretario encargado de tramitar los procedimientos administrativos de responsabilidad será el **licenciado Julio Alberto Romero Lagunes**.

**Artículo 325.** Con fundamento en el artículo 135 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, las sanciones aplicables son:

- a) Apercibimiento privado o público
- b) Amonestación privada o pública
- c) Sanción económica
- d) Suspensión y
- e) Destitución del puesto.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **MODIFICACIONES O ADICIONES**

**Artículo 326.** Las disposiciones de éste Manual sólo podrán ser modificadas o adicionadas mediante una circular que emita el Titular.

**Artículo 327.** En contra del incumplimiento de las instrucciones de éste Manual no podrá alegarse costumbre o falta de aplicabilidad.

## ANEXO 2

### JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN VERACRUZ CHECK LIST PARA CALIFICACIÓN DE DEMANDAS

REGISTRO PROMOCIÓN: \_\_\_\_\_

1.- QUEJOSO.		
2.- PERSONALIDAD.		
3.- DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.		
4.- TERCERO PERJUDICADO.		
5.- AUTORIDAD RESPONSABLE.		
6.- ACTO RECLAMADO.		
7.- COMPETENCIA.		
8.- ANTECEDENTES.		
9.- PROTESTA DE DECIR VERDAD.		
10.- PRECEPTOS CONSTITUCIONALES VIOLADOS.		
11.- CONCEPTOS DE VIOLACIÓN.		
12.- SUSPENSIÓN.		
13.- FIRMA.		
14.- EN TIEMPO.		
15.- COPIAS COMPLETAS.		
16.- AUTORIZADOS.		
17.- AUDIENCIA PRINCIPAL.		
18.- AUDIENCIA INCIDENTAL.		
19.- EXPEDIR COPIAS.		
20.- RELACION DE PRUEBAS.		
21.- ACUERDO.		

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

REVISÓ: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE JUICIO. \_\_\_\_\_

## ANEXO 3A

### JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN VERACRUZ

#### CHECK LIST PARA DETERMINAR SI SE CELEBRA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL O SE DIFIERE

JUICIO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL QUEJOSO \_\_\_\_\_

MATERIA \_\_\_\_\_

TEMA \_\_\_\_\_

DÍA Y HORA FIJADO PARA LA AUDIENCIA EN EL AUTO ADMISORIO O EN EL ÚLTIMO DIFERIMIENTO

A) CORREN OCHO DÍAS HÁBILES Y CONTINUOS ENTRE EL ÚLTIMO INFORME Y SUS ANEXOS Y LA AUDIENCIA, O ENTRE EL DIFERIMIENTO Y ESTA	
B) NO SE CUENTA CON INFORMES JUSTIFICADOS PERO EXISTE CONSTANCIA DE EMPLAZAMIENTO A LAS AUTORIDADES	
C) SE ORDENÓ EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO (EN SU CASO)	
D) SE TIENEN DILIGENCIADOS LOS EXHORTOS O DESPACHOS LIBRADOS	
E) LAS CONSTANCIAS QUE ANEXÓ LA AUTORIDAD SON SUFICIENTES PARA RESOLVER	
F) SE EXPIDIERON AL QUEJOSO LOS DOCUMENTOS QUE SOLICITÓ OPORTUNAMENTE PARA EXHIBIRLOS COMO PRUEBA	
G) FENECIÓ EL TÉRMINO CONCEDIDO PARA CUMPLIR ALGÚN REQUERIMIENTO	
H) SE PREVINO AL QUEJOSO PARA QUE SEÑALARA COMO RESPONSABLE A UNA AUTORIDAD CUYA PARTICIPACIÓN SE ADVIERTE DE LOS INFORMES	
I) SE PREVINO AL QUEJOSO PARA QUE ACREDITARA SU PERSONALIDAD	
J) EXPEDIENTE DEBIDAMENTE FOLIADO	

LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL DEBE CELEBRARSE: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

EN CASO DE DIFERIMIENTO EN EL ACUERDO RESPECTIVO DEBE INCLUIRSE:

REVISÓ: NOMBRE \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

# ANEXO 3B

## JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN VERACRUZ CHECK LIST PARA PROYECTOS SECCIÓN AMPARO

JUICIO DE AMPARO \_\_\_\_\_  
QUEJOSO \_\_\_\_\_  
MATERIA: \_\_\_\_\_  
TEMA \_\_\_\_\_  
SENTIDO \_\_\_\_\_

1.- FECHA Y HORA DE LA AUDIENCIA (VER ADMISIÓN O ÚLTIMO ACUERDO DE DIFERIMIENTO)	
2.- NÚMERO DEL JUICIO	
3.- NOMBRE DEL QUEJOSO A LO LARGO DEL PROYECTO Y EN EL RESOLUTIVO	
4.- AUDIENCIA PRUEBAS OFRECIDAS Y ESCRITOS DENTRO DE ELLA Y ALEGATOS	
5.- INFORMES RENDIDOS CON 8 DÍAS DE ANTICIPACIÓN	
6.- COMPETENCIA, ESPECIAL ATENCIÓN AUTORIDADES EJECUTORAS QUE LA DAN	
7.- TRANSCRIPCIONES (COTEJAR)	
8.- CONSTANCIAS. QUE SIEMPRE QUE SE HAGA REFERENCIA A ALGUNA SE SEÑALE LA FOJA	
9.- TEXTOS DE ARTÍCULOS VIGENTES	
10.- INCONGRUENCIA ENTRE LA CALIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN AL INICIO DEL CONSIDERANDO DE FONDO Y SU SENTIDO.	
11.- PRONUNCIAMIENTO SOBRE TODOS LOS ACTOS RECLAMADOS	
12.- CONGRUENCIA ENTRE EL SENTIDO DE LOS CONSIDERANDOS Y LOS RESOLUTIVOS	
13.- EN ASUNTOS PENALES QUE EL CUADRO PROBATORIO ESTÉ COMPLETO	
14.- NOTIFICACIÓN PERSONAL A LAS PARTES, SI LA SENTENCIA NO SALIÓ EL MISMO DÍA DE LA AUDIENCIA	

La litis se resuelve con tesis de jurisprudencia o precedentes. \_\_\_\_\_

Existen precedentes del Juzgado SI ( ) NO ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_

PRINCIPALES ERRATAS ADVERTIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

REVISÓ:

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

# ANEXO 3C

## JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN VERACRUZ

### CHECK LIST PARA PROYECTOS SECCIÓN PENAL

CAUSA NÚMERO: \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN: \_\_\_\_\_

1.- NÚMERO DE LA CAUSA PENAL.	
2.- NOMBRE DE LOS PROCESADOS A LO LARGO DEL PROYECTO Y EN EL RESOLUTIVO.	
3.- CUADRO PROBATORIO COMPLETO.	
4.- CONSTANCIAS. QUE SIEMPRE QUE SE HAGA REFERENCIA A ALGUNA SE SEÑALE LA FOJA.	
5.- SANCIÓN PECUNIARIA. LA SUSTITUCIÓN POR JORNADA DE TRABAJO NO REMUNERADO A FAVOR DE LA COMUNIDAD.	
6.- QUE POR EL DELITO QUE ACUSA EL MINISTERIO PÚBLICO SOBRE EL MISMO SE DICTE SENTENCIA O SE HAGA EL RAZONAMIENTO RESPECTIVO.	
7.- TEXTOS DE ARTÍCULOS VIGENTES.	
8.- EN DELITOS CONTRA LA SALUD Y CONTRA LA LEY DE ARMAS SE RESUELVA SOBRE EL DECOMISO DE DROGA Y OBJETOS.	
9.- TIPO DE DROGA A LO LARGO DEL PROYECTO.	
10.- TRANSCRIPCIONES.	
11.- QUE SE CONTESTEN LAS CONCLUSIONES DEL DEFENSOR.	
12.- LAS PENAS COINCIDAN ENTRE EL RESOLUTIVO Y EL CONSIDERANDO.	
13.- CONGRUENCIA ENTRE EL SENTIDO DE LOS CONSIDERANDOS Y LOS RESOLUTIVOS.	
14.- EN EL CASO DE PROCESADOS CON DOMICILIO FORÁNEO QUE SE ORDENE LA NOTIFICACIÓN POR REQUISITORIA.	

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

REVISÓ: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

# ANEXO 4

## JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN VERACRUZ CHECK LIST PARA REVISIÓN DE AUDIENCIA INCIDENTAL

INCIDENTE DE SUSPENSIÓN \_\_\_\_\_  
QUEJOSO \_\_\_\_\_  
MATERIA: \_\_\_\_\_  
TEMA \_\_\_\_\_  
SENTIDO \_\_\_\_\_  
TRATAMIENTO \_\_\_\_\_

1.- FECHA Y HORA DE LA AUDIENCIA (VER ADMISIÓN O ÚLTIMO ACUERDO DE DIFE-RIMIENTO)	
2.- NÚMERO DE INCIDENTE DE SUSPENSIÓN	
3.- NOMBRE DEL QUEJOSO	
4.- ESCRITOS PRESENTADOS ANTES DE LA AUDIENCIA (ALEGATOS)	
5.- INFORMES PREVIOS RENDIDOS	
6.- AUTORIDADES RESPONSABLES	
7.- CONGRUENCIA ENTRE EL SENTIDO DE LOS CONSIDERANDOS Y LOS RESOLUTIVOS	
8.- VERIFICAR SI SE OTORGÓ GARANTÍA	
9.- EN ASUNTOS PENALES, VERIFICAR SI EL DELITO ES GRAVE	

PRINCIPALES ERRATAS ADVERTIDAS:

---

---

---

---

---

---

---

---

REVISÓ:  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

# ANEXO 5

## JUZGADO TERCERO DE DISTRITO CARÁTULA DE CONTROL DE ACTUARÍA DE AMPARO

MESA		
FECHA DE ADMISION		
INCIDENTE	SI	NO

QUEJOSO(S)				
NOMBRE				
DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES				
AUTORIZADO(S)				
TERCERO(S) PERJUDICADO(S)				
NOMBRE(S)	1.-			
	2.-			
	3.-			
	4.-			
	5.-			
		FOJA	CAMBIO DOM. FOJA	
DOMICILIO	1.-			
	2.-			
	3.-			
	4.-			
	5.-			
		FECHA	FOJA	
ACDO. ORDENA POR LISTA NOTIF. PERSONALES QUEJOSO				
ACDO. ORDENA POR LISTA NOTIF. PERSONALES 3°.PERJUDICADO				
AUTORIDADES INEXISTENTES		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
PRUEBAS				
		FECHA	SI	NO
TESTIMONIALES				
INSPECCIÓN				
PERICIAL				
OTRAS				
OBSERVACIONES				



# ANEXO 6



JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN VERACRUZ

CARÁTULA DE CONTROL DE CAUSAS PENALES

1. NÚMERO DE CAUSA.		TIPO DE PROCEDIMIENTO:		
2. INculpado (S)				
3. DELITO (S)				
		¿ES NECESARIO?		¿YA SE HIZO?
		SI	NO	¿CUÁNDO SE HIZO?
		FECHA		
4. ASEGURAMIENTO.	DROGA			
	VEHICULOS			
	ARMA			
	OBJETOS			
5. FE JUDICIAL	DROGA			
	VEHICULOS			
	ARMA			
	OBJETOS			
6. INVENTARIO				
7. AVALÚO				
8. NOTIFICACION AL PROPIETARIO DEL BIEN				
9. DEPOSITARIO				
10. A DISPOSICIÓN DEL "S E R A"				
11. DECLARACIÓN PREPARATORIA		✓		
12. TÉRMINO CONSTITUCIONAL		✓		
13. PREVENCIÓNES LIBERTAD PROVISIONAL				
14. RECLASIFICACIÓN				
15. APELACIÓN DEL TÉRMINO CONSTITUCIONAL	ADMISIÓN			
	CUMPLIMIENTO	CONFIRMA		
		MODIFICA		
REVOCA				
16. AMPARO CONTRA AUTO DE FORMAL PRISIÓN				
17. CAREOS PROCESALES				
18. FICHA SIGNALÉCTICA		✓		
19. TELEGRAMA (NO ANTECEDENTES PENALES).		✓		
20. AGOTA LA INSTRUCCIÓN		✓		
21. CIERRE INSTRUCCIÓN		✓		
22. CONCLUSIONES	MINISTERIO PÚBLICO	✓		
	DEFENSOR	✓		
	INculpADO	✓		
23. AUDIENCIA		✓		
24. SENTENCIA CONDENATORIA				
25. APELACIÓN DE LA SENTENCIA	CONFIRMA			
	MODIFICA			
	REVOCA			
26. PREVENCIÓNES (BENEFICIO DE CONDENA CONDICIONAL)				
27. AMONESTACIÓN				
28. ORDEN REAPREHENSIÓN PARA COMPURGAR PENA				
29. DROGA INCINERACIÓN	TOTAL			
	REMANENTE (ACTA) O MUESTRA			
30. ARMA	DECOMISO			
	DEVOLUCIÓN			
31. VEHICULO	DECOMISO			
	DEVOLUCIÓN			
32. OBJETO (S)	DECOMISO			
	DEVOLUCION			
33. BILLETE	DEVOLUCIÓN AL INTERESADO			
	REMISIÓN			
	FECHA DE PRESCRIPCIÓN			
34. AMPARO DIRECTO				
35. ARCHIVO				
36. SUSPENSO ORDEN DE REAPREHENSIÓN Y SE HACÉ EFECTIVA LA GARANTIA				
37. PRESCRIPCIÓN (PONER FECHA PROBABLE DE)				
		MESA:		
		SECRETARIO:		
		OFICIAL:		

## CONTROL DE NOTIFICACIONES

PROCESADO (NOMBRE)	DEFENSOR
PUBLICO (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PARTICULAR (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EL PROCESADO AUTORIZÓ A SU DEFENSOR PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES EN SU NOMBRE</b> <span style="float: right;">SI      NO</span>
	REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTO
PUBLICO (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PARTICULAR (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PROCESADO (NOMBRE)	DEFENSOR
PUBLICO (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PARTICULAR (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EL PROCESADO AUTORIZÓ A SU DEFENSOR PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES EN SU NOMBRE</b> <span style="float: right;">SI      NO</span>
	REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTO
PUBLICO (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PARTICULAR (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PROCESADO (NOMBRE)	DEFENSOR
PUBLICO (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PARTICULAR (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EL PROCESADO AUTORIZÓ A SU DEFENSOR PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES EN SU NOMBRE</b> <span style="float: right;">SI      NO</span>
	REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTO
PUBLICO (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PARTICULAR (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PROCESADO (NOMBRE)	DEFENSOR
PUBLICO (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PARTICULAR (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EL PROCESADO AUTORIZÓ A SU DEFENSOR PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES EN SU NOMBRE</b> <span style="float: right;">SI      NO</span>
	REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTO
PUBLICO (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PARTICULAR (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PROCESADO (NOMBRE)	DEFENSOR
PUBLICO (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PARTICULAR (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>EL PROCESADO AUTORIZÓ A SU DEFENSOR PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES EN SU NOMBRE</b> <span style="float: right;">SI      NO</span>
	REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTO
PUBLICO (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	
PARTICULAR (NOMBRE)	
(FECHA DE DESIGNACIÓN)	

# **ANEXO 7**

## **FORMULARIO DE ACUERDOS DE LA SECCIÓN DE DE AMPARO**

### **ÍNDICE**

#### **I. EXPEDIENTE PRINCIPAL**

##### **A) ADMISIÓN**

1. FORMATO PARA LA CALIFICACIÓN DE DEMANDAS DE AMPARO.
2. OFICIOS DIRIGIDOS A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES.
3. OFICIOS DIRIGIDOS A LAS AUTORIDADES NO RESPONSABLES.
4. FORMATO DE EXHORTO.
5. ADMISIÓN DE ASUNTO REMITIDO POR INCOMPETENCIA POR UN JUZGADO EN ESTA MISMA CIUDAD POR TRATARSE CON UNO RELACIONADO RESUELTO POR EL JUZGADO.

##### **a) PENAL**

6. AUTO DE ADMISIÓN DE DEMANDA PENAL JUDICIAL. (ORDEN DE APREHENSIÓN Y REAPREHENSIÓN Y AUTO DE FORMAL PRISIÓN).
7. AUTO DE ADMISIÓN DE DEMANDA PENAL ADMINISTRATIVA (ORDEN DE DETENCIÓN).
8. ADMISIÓN INCOMUNICADO CON SUSPENSIÓN DE PLANO.
9. ADMISIÓN INCOMUNICADO POR INCOMPETENCIA.
10. ADMISIÓN POR RATIFICACIÓN DE DEMANDA.
11. AUTO ADMISORIO DE DEMANDA DE AMPARO VÍA TELEGRÁFICA (SÓLO INCOMUNICADO) SIN SUSPENSIÓN DE PLANO.
12. AUTO ADMISORIO DEMANDA DE AMPARO VÍA JURISDICCIÓN AUXILIAR.

##### **b) CIVIL**

13. AUTO ADMISORIO MATERIA COMÚN, CON TERCERO PERJUDICADO (NO PENAL).
14. AUTO ADMISORIO AMPARO CIVIL.

15. AUTO ADMISORIO EN EL QUE DE PLANO SE ACUMULAN VARIAS DEMANDAS.
16. AUTO ADMISIÓN POR DESAHOGO DE PREVENCIÓN Y ADMISIÓN, SIN SUSPENSIÓN CON PRUEBAS.

### **c) ADMINISTRATIVO**

17. AUTO ADMISORIO DEMANDA ADMINISTRATIVA CONTRA ORDEN DE DETENCIÓN DE VEHÍCULOS POR AUTORIDADES ADUANERAS, ENTRE OTRAS.
18. AUTO ADMISORIO DEMANDA AGRARIA CON SUSPENSIÓN DE PLANO.
19. AUTO ADMISORIO DEMANDA AGRARIA PROMOVIDA POR UN EJIDATARIO EN PARTICULAR COMO TERCERO EXTRAÑO.
20. ACUERDO ADMISORIO DE DEMANDA CONTRA ACTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES DEPENDIENTES DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD Y SE DESECHA POR ÉSTA COMO ENTE INDEPENDIENTE

### **d) INCOMPETENCIA.**

21. INCOMPETENCIA POR TRATARSE DE UN ASUNTO EN EL CUAL LAS AUTORIDADES EJECUTORAS NO RESIDEN DENTRO DE ESTA JURISDICCIÓN.
22. INCOMPETENCIA. AUTO POR EL QUE SE DECLARA LA INCOMPETENCIA DEL JUZGADO, POR SEÑALARSE COMO AUTORIDAD RESPONSABLE A TODOS LOS JUECES DE DISTRITO DE LA CIUDAD Y SE CONCEDE LA SUSPENSIÓN DE PLANO.
23. INCOMPETENCIA POR TRATARSE DE UN ASUNTO RELACIONADO CON OTRO RESUELTO POR OTRO JUZGADO DE DISTRITO.
24. INCOMPETENCIA POR RECLAMARSE ACTOS DE UN TRIBUNAL UNITARIO.
25. INCOMPETENCIA AMPARO CONTRA LEYES.
26. PÁRRAFOS COMPLEMENTARIOS AL AUTO ADMISORIO.
27. AMPLIACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO.

### **B) PREVENCIÓN.**

28. PREVENCIÓN SOLICITUD DE COPIAS.
29. PREVENCIÓN POR LA QUE SE LE REQUIERE QUE ACLARE SI SOLICITA O NO LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO.
30. PREVENCIÓN AL QUEJOSO POR NO SEÑALAR SI ESTÁ LIBRE O SE ENCUENTRA PRIVADO DE SU LIBERTAD.
31. PREVENCIÓN SI SEÑALA COMO AUTORIDAD A OTRA DIVERSA.
32. PREVENCIÓN ACTOS DENTRO DE LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN.

33. PREVENCIÓN SE ACUMULAN DE PLANO VARIAS DEMANDAS, SE LES REQUIERE PRECISEN EL ACTO RECLAMADO Y COPIAS.
34. PREVENCIÓN SOBRE PERSONALIDAD CON TESIS.
35. PREVENCIÓN MUCHAS AUTORIDADES ASUNTOS DE AUTOTRANSPORTISTAS.
36. PREVENCIÓN EN DEMANDA DE AMPARO REMITIDA POR INCOMPETENCIA DE UN TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO, PARA QUE SE FORMULE LA DEMANDA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 116 Y PARA QUE SEÑALE DOMICILIO.
37. PREVENCIÓN DE ASUNTO REMITIDO POR INCOMPETENCIA DE OTRO JUZGADO, DUDA SOBRE SUSPENSIÓN Y PARTICIPACIÓN DE OTRA AUTORIDAD. NOTIFICACIÓN DE RADICACIÓN POR EXHORTO.
38. ACUERDO POR EL QUE SE TIENE POR DESAHOGADA UNA PREVENCIÓN Y SE FORMULA OTRA (CON TESIS).
39. CERTIFICACIÓN Y AUTO OTORGANDO VISTA AL M.P. POR FALTA DE CUMPLIMIENTO CON LA PREVENCIÓN CUANDO AFECTA LIBERTAD PERSONAL.
40. CERTIFICACIÓN Y AUTO QUE DESECHA DEMANDA PENAL POR QUE EL M.P. NO DESAHOGÓ LA VISTA QUE SE LE CONCEDIÓ.
41. CERTIFICACIÓN PARA TENER POR NO INTERPUESTA UNA DEMANDA DE AMPARO (NO PENAL).

#### **C) DESECHAMIENTO.**

42. DESECHAMIENTO DEMANDA DE AMPARO POR PRESENTARSE EXTEMPORÁNEA.
43. DESECHAMIENTO POR EXISTENCIA CLARA DE UN RECURSO ORDINARIO.
44. DESECHAMIENTO DE DEMANDA CUANDO SE RECLAMAN RESOLUCIONES RELATIVAS A PRUEBAS.
45. DESECHAMIENTO LANZAMIENTO.
46. DESECHAMIENTO POR SEÑALAR COMO ACTO RECLAMADO LA RESOLUCIÓN DE UNA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE QUE DECLARA INFUNDADO UN INCIDENTE DE INCOMPETENCIA, POR QUE LO QUE PROCEDE ES EL AMPARO DIRECTO.
47. DESECHAMIENTO PARCIAL DE LA DEMANDA DE AMPARO CONTRA LEYES POR EXISTIR JURISPRUDENCIA POR LO QUE HACE A LA LEY IMPUGNADA.

#### **D) TRÁMITE.**

48. ACUERDO POR EL QUE SE ADMITE PRUEBA TESTIMONIAL Y EL OFERENTE NO EXPRESA LA IMPOSIBILIDAD DE PRESENTAR LOS TESTIGOS.
49. DESISTIMIENTO DEL QUEJOSO.
50. SOBRESEIMIENTO POR DESISTIMIENTO RATIFICADO.
51. SOBRESEIMIENTO POR DESISTIMIENTO NO RATIFICADO.

52. TERCERO PERJUDICADO, IMPOSIBILIDAD DE EMPLAZARLO.
53. ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA NOTIFICAR ÚNICAMENTE UN DETERMINADO PROVEÍDO POR LISTA DE ESTRADOS AL ACTUALIZARSE UNA IMPOSIBILIDAD TRANSITORIA DE PODER REALIZAR LA NOTIFICACIÓN PERSONALMENTE.
54. ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES SUBSECUENTES AL QUEJOSO POR LISTA DE ESTRADOS, ANTE LA IMPOSIBILIDAD PERMANENTE DE REALIZARLAS DE MANERA PERSONAL.
55. EMPLAZAMIENTO A TERCERO PERJUDICADO POR REQUISITORIA.
56. VISTA DE INFORMES JUSTIFICADOS.
57. AUTO POR EL QUE SE RECEPCIONAN CONSTANCIAS REQUERIDAS EN ALCANCE DEL INFORME JUSTIFICADO.
58. AUTO POR EL QUE SE PREVIENE AL QUEJOSO PARA SEÑALAR A OTRA AUTORIDAD RESPONSABLE, NO INDICADA EN LA DEMANDA QUE SE DESPRENDE DEL INFORME.
59. VISTA INFORME JUSTIFICADOS VÍA FAX.
60. ACUERDO QUE RECAE A SOBRE DEVUELTO O RAZÓN ACTUARIAL POR INEXISTENCIA DE AUTORIDADES.
61. COPIAS NO OTORGADAS POR LA RESPONSABLE.
62. EMPLAZAMIENTOS POR EDICTOS.
63. AUTO POR EL QUE NO SE ADMITEN PRUEBAS EN AMPARO CONTRA ORDEN DE APREHENSIÓN AL HABER COMPARECIDO EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA.
64. AUTO POR EL QUE SE ADMITE PRUEBA DE TESTIGOS Y EL QUEJOSO NO MANIFESTÓ IMPEDIMENTO PARA PRESENTARLO.
65. AUTO POR EL QUE SE ADMITE LA PRUEBA DE TESTIGOS Y SE CITAN POR EL JUZGADO.
66. AUTO POR EL QUE NO SE TIENE POR ADMITIDAS DIVERSAS PRUEBAS QUE NO SE TOMARON EN CUENTA POR LA RESPONSABLE.
67. AUTO POR EL QUE SE ADMITEN PRUEBAS PERICIAL Y DE INSPECCIÓN JUDICIAL.
68. DIFERIMIENTO DE AUDIENCIA CONSTITUCIONAL POR FALTA DE CONSTANCIAS.
69. DIFERIMIENTO DE AUDIENCIA DEBIDO A QUE EL INFORME DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE NO LLEGÓ CON LA ANTICIPACIÓN DE 8 DÍAS.
70. SOBRESEIMIENTO POR AUTO POR CAMBIO DE SITUACIÓN JURÍDICA.
71. SOBRESEIMIENTO POR AUTO. CESACIÓN DE EFECTOS (PERDÓN DEL OFENDIDO).
72. AUDIENCIA CONSTITUCIONAL DE INCOMPETENCIA POR TRATARSE DE UN ASUNTO RELACIONADO CON OTRO JUZGADO DE DISTRITO.
73. AUDIENCIA CONSTITUCIONAL CON DESAHOGO DE TESTIMONIALES.
74. ACUERDO POR EL QUE SE TIENE A LA PARTE QUEJOSA INTERPONIENDO INCIDENTE DE ACUMULACIÓN, CON SUS RESPECTIVOS OFICIOS.

75. RESOLUCIÓN DE ACUMULACIÓN.
76. SOLICITUD DE COPIAS.
77. REVISIÓN INTERPUESTA.
78. REVISIÓN INTERPUESTA EN VACACIONES DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO.
79. AUTO POR EL QUE SE REMITE REVISIÓN NO OBSTANTE FALTEN ACUSES.
80. COPIAS FALTANTES PARA REVISIÓN.
81. SE TIENE POR NO INTERPUESTA LA REVISIÓN.
82. ACUERDO POR EL QUE SE TIENE POR PRESENTADA LA REVISIÓN INTERPUESTA POR AUTORIDAD JUDICIAL Y SE REMITEN SIN MAYOR TRÁ-MITE AL TRIBUNAL COLEGIADO.
83. OFICIO DE REMISIÓN DE LA REVISIÓN AL TRIBUNAL.
84. ACUERDO POR EL QUE SE RECIBE EL OFICIO DEL T. COLEGIADO INFORMANDO QUE SE ADMITIÓ EL RECURSO DE REVISIÓN.
85. RECIBIMIENTO DE EJECUTORIA CON PRIMER PUNTO RESOLUTIVO FIRME Y AMPARA.
86. ACUERDO POR EL QUE SE SOLICITA LA ACLARACIÓN DE EJECUTORIA AL ADVERTIRSE ERRORES EN LOS RESOLUTIVOS.
87. CERTIFICACIÓN Y ACUERDO PARA CAUSAR EJECUTORIA SENTENCIA AMPARADORA
88. REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA AMPARADORA.
78. BIS ACUERDO POR EL QUE SE REQUIERE CUMPLIMIENTO EN AMPARO CONTRA LEYES CON MOTIVO DEL ACTO DE APLICACIÓN.
89. VISTA AL QUEJOSO RESPECTO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES.
90. AUTO QUE TIENE POR CUMPLIDA LA SENTENCIA AUNQUE LAS AUTORIDADES EJECUTORAS NO HAYAN INFORMADO SOBRE EL CUMPLIMIENTO.
91. AUTO QUE TIENE POR CUMPLIDA LA SENTENCIA
92. AUTO POR EL QUE CAUSA ESTADO LA SENTENCIA POR HABERSE NEGADO EL AMPARO Y NO ES SUSCEPTIBLE DE DEPURACIÓN
93. AUTO POR EL QUE CAUSA ESTADO LA SENTENCIA POR HABERSE SOBRESEÍDO EN EL JUICIO Y ES SUSCEPTIBLE DE DEPURACIÓN.
94. ACUERDO DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES YA ARCHIVADOS EN QUE SE NEGÓ, SE SOBRESEYÓ, SE TUVO POR NO INTERPUESTA O SE DESECHÓ LA DEMANDA DE GARANTÍAS.
95. MODELO DE AUTO POR EL QUE SE ORDENA EL ARCHIVO DEFINITIVO DE UN EXHORTO Y SU DEPURACIÓN
96. MODELO DE ACUERDO POR EL QUE SE RECIBE LA RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL COLEGIADO EN ASUNTOS SOBRESEÍDOS EN EL QUE SE ORDENA SU ARCHIVO Y NO SE CONSIDERAN SUSCEPTIBLES DE DEPURACIÓN.

97. ACUERDO QUE DE DECLARA QUE CAUSA ESTADO UNA RESOLUCIÓN QUE SOBRESEE EL AMPARO CONTRA ORDEN DE APREHENSIÓN, ORDEN DE REAPREHENSIÓN O AUTO DE FORMAL PRISIÓN Y HAY BILLETE DE DEPÓSITO.
98. ACUERDO QUE DE DECLARA QUE CAUSA ESTADO UNA RESOLUCIÓN QUE NIEGA EL AMPARO CONTRA ORDEN DE APREHENSIÓN O AUTO DE FORMAL Y HAY BILLETE DE DEPÓSITO.
99. ACUERDO POR EL QUE SE RECIBE LA RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL COLEGIADO EN ASUNTOS SOBRESEÍDOS EN MATERIA PENAL, Y HAY BILLETE DE DEPÓSITO.
100. QUEJA POR DEFECTO.

## II. INCIDENTE DE SUSPENSIÓN

101. CUADRO DE GARANTÍAS Y REGLAS PARA NOTIFICACIONES.

### A) SUSPENSIÓN PROVISIONAL.

#### a) MATERIA PENAL

102. SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE ORDEN DE DETENCIÓN, NO EJECUTADA O EJECUTADA.
103. SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE ORDEN DE APREHENSIÓN.
104. SUSPENSIÓN PROVISIONAL FICHA SIGNALÉCTICA.
105. SUSPENSIÓN PROVISIONAL CONTRA AUTO DE FORMAL PRISIÓN QUEJOSO LIBRE BAJO CAUCIÓN.
106. SUSPENSIÓN PROVISIONAL SE NIEGA EN CUANTO A LA CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
107. SUSPENSIÓN PROVISIONAL CONTRA ORDEN DE TRASLADO DE REOS.

#### b) MATERIA CIVIL

108. SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE ALIMENTOS CUANDO EL QUEJOSO ES EL ACREEDOR.
109. SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE ALIMENTOS CUANDO EL QUEJOSO ES EL DEUDOR.
110. SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE ORDEN DE ARRESTO.
111. SUSPENSIÓN PROVISIONAL EFECTOS ULTERIORES DEL EMBARGO.
112. SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE ORDEN DE LANZAMIENTO CONCEDE.
113. SUSPENSIÓN PROVISIONAL SE NIEGA POR SER ACTOS CONSUMADOS.
114. SUSPENSIÓN PROVISIONAL SE NIEGA CONTRA ACTOS PERTURBATORIOS DE POSESIÓN POR QUE CON LA DEMANDA NO SE EXHIBIÓ NINGUNA CONSTANCIA
115. SUSPENSIÓN PROVISIONAL PLANILLA DE LIQUIDACION DE INTERESES.



### **c) MATERIA LABORAL**

116. SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN MATERIA LABORAL LIQUIDACIÓN DE LAUDO.

### **d) MATERIA ADMINISTRATIVA**

117. SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE ORDEN DE DETENCIÓN DE VEHÍCULOS POR AUTORIDADES ADUANERAS, ENTRE OTRAS.

118. SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE AMPARO CONTRA LEYES.

119. SUSPENSIÓN PROVISIONAL CONTRA EL COBRO DE CONTRIBUCIONES.

120. SUSPENSIÓN PROVISIONAL CONTRA EL CORTE YA EJECUTADA DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y LIQUIDACIÓN.

121. SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE ACTIVIDADES REGLAMENTADAS.

122. SUSPENSIÓN PROVISIONAL AMBULANTES HABIENDO SOLICITADO PERMISO SIN CONTESTACIÓN.

123. SUSPENSIÓN PROVISIONAL CONTRA MULTA CONCEDIENDO.

124. SUSPENSIÓN PROVISIONAL CONTRA ORDEN DE CLAUSURA (CONCEDE).

125. SUSPENSIÓN PROVISIONAL CONCEDE POR APARIENCIA DE BUEN DERECHO, ACTOS DE ADUANAS.

126. SUSPENSIÓN PROVISIONAL SE NIEGA POR ESTAR DE POR MEDIO EL INTERÉS SOCIAL.

127. SUSPENSIÓN PROVISIONAL. ACTOS NEGATIVOS CON EFECTOS POSITIVOS, APARIENCIA DEL BUEN DERECHO Y GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL. FALTA RESOLUCIÓN DEL P.A.M.A Y EMBARGO DE VEHÍCULOS.

128. SUSPENSIÓN PROVISIONAL AMBULANTES. SE NIEGA CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE CONFIRMA LA NEGATIVA A CERTIFICAR NEGATIVA FICTA. SE NIEGA CONTRA IMPEDIRLE DESARROLLAR COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA Y SE CONCEDE POR DESPOSESIÓN DE MERCANCÍAS.

129. AUTO POR EL QUE SE TIENE POR EXHIBIDA LA GARANTÍA.

130. REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL AUTO DE SUSPENSIÓN.

131. QUEJA CONTRA SUSPENSIÓN PROVISIONAL.

### **B) SUSPENSIÓN DEFINITIVA.**

132. MODELO DE CERTIFICACIÓN COMÚN PARA AUDIENCIA INCIDENTAL.

133. MODELO DE CERTIFICACIÓN COMÚN PARA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL (TODAS NIEGAN).

#### **a) MATERIA PENAL**

134. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONTRA ORDEN DE APREHENSIÓN O REAPREHENSIÓN DELITO GRAVE.
135. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONTRA ORDEN DE APREHENSIÓN O REAPREHENSIÓN POR DELITO NO GRAVE CUMPLIÓ CON LA COMPARECENCIA Y CONSTITUYÓ GARANTÍA.
136. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONTRA ORDEN DE APREHENSIÓN O REAPREHENSIÓN EN LA QUE EL QUEJOSO EXHIBIÓ GARANTÍA PARA QUE SURTIERA EFECTOS LA PROVISIONAL Y NO HA COMPARECIDO ANTE EL JUEZ RESPONSABLE, POR LO QUE SE INCREMENTA LA CAUCIÓN.
137. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONTRA ORDEN DE APREHENSIÓN O REAPREHENSIÓN POR DELITO NO GRAVE, EN LA QUE EL QUEJOSO NO EXHIBIÓ LA GARANTÍA PARA QUE SURTIERA EFECTOS LA PROVISIONAL Y NO HA COMPARECIDO ANTE EL JUEZ RESPONSABLE, POR LO QUE SE INCREMENTA LA CAUCIÓN.
138. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONTRA ORDEN DE APREHENSIÓN O REAPREHENSIÓN, LA AUTORIDAD RESPONSABLE NO INFORMÓ SI ES DELITO GRAVE O NO GRAVE, PERO EL QUEJOSO COMPARECIÓ Y GARANTIZÓ EN LA PROVISIONAL.
139. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONTRA ORDEN DE APREHENSIÓN O REAPREHENSIÓN, LA AUTORIDAD RESPONSABLE NO INFORMÓ SI ES DELITO GRAVE O NO GRAVE, GARANTIZÓ EN LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL, PERO EL QUEJOSO NO COMPARECIÓ ANTE EL JUEZ DE LA CAUSA.
140. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONTRA ORDEN DE APREHENSIÓN O REAPREHENSIÓN, LA AUTORIDAD RESPONSABLE NO INFORMÓ SI ES DELITO GRAVE O NO GRAVE, EL QUEJOSO NO GARANTIZÓ EN LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL Y NO COMPARECIÓ ANTE EL JUEZ DE LA CAUSA, POR LO QUE SE INCREMENTA LA CAUCIÓN.
141. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONTRA AUTO DE FORMAL PRISIÓN Y FICHA SIGNALÉTICA (QUEJOSO RECLUÍDO).
142. SUSPENSIÓN DEFINITIVA FICHA SIGNALÉTICA.

#### **b) MATERIA CIVIL**

143. SUSPENSIÓN DEFINITIVA NO SE ACREDITA POSESIÓN DEL INMUEBLE.
144. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LANZAMIENTO CONCEDIENDO AL OBRAR EN EL EXPEDIENTE PRUEBAS QUE ACREDITAN EL INTERÉS SUSPENSIONAL Y AL NO EXHIBIR LA GTIA. QUE SE LE REQUIRIÓ EN LA PROVISIONAL SE LE VUELVE A REQUERIR.

#### **c) MATERIA LABORAL**

145. SUSPENSIÓN DEFINITIVA MATERIA LABORAL

#### **d) MATERIA ADMINISTRATIVA**

146. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONTRA MULTAS NO FISCALES.
147. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONTRA EL CORTE YA EJECUTADO DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y SU CUANTIFICACIÓN.
148. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONTRA CANCELACIÓN DE PATENTES DE AGENTES ADUANALES. SE CONCEDE POR OPERACIONES INICIADAS, SE NIEGA POR NUEVAS.

#### **D) LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN**

149. ACUERDO POR EL QUE SE SOLICITA INFORME AL JUEZ RESPONSABLE PARA PROVEER RESPECTO A LA LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN.
150. ACUERDO POR EL QUE SE TIENEN POR EXHIBIDAS LAS GARANTÍAS Y SE ORDENA LA LIBERTAD.
151. ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE LA LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN Y SE FIJAN GARANTÍAS.
152. ACUERDO POR EL QUE SE NIEGA EL BENEFICIO DE LA LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN EN EL INCIDENTE DE SUSPENSIÓN AL HABERSE PRONUNCIADO EL JUEZ RESPONSABLE SOBRE ELLA.

#### **E) TRÁMITE DEL INCIDENTE**

153. VISTA DE INFORME PREVIO
154. AUTO POR EL QUE DEJA DE SURTIR EFECTOS LA SUSPENSIÓN, SE DEJA A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES EN APTITUD DE EJECUTAR EL ACTO RECLAMADO POR NO HABER CONSTITUIDO LA CAUCIÓN.
155. AUTO POR EL QUE SE DA VISTA A LA PARTE TERCERA PERJUDICADA CON LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE DE DEPÓSITO.
156. CERTIFICACIÓN TÉRMINO DE TRES DÍAS Y AUTO QUE ORDENA LA DEVOLUCIÓN.
157. AUTO POR EL QUE DEJA DE SURTIR EFECTOS LA SUSPENSIÓN, SE HACE EFECTIVA LA GARANTÍA Y SE DEJA A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES EN APTITUD DE EJECUTAR EL ACTO RECLAMADO POR NO HABER ACREDITADO COMPARECER ANTE EL JUEZ RESPONSABLE PARA LA CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
158. ACUERDO POR EL QUE SE TIENE POR INTERPUESTA LA REVISIÓN CONTRA SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y SE ORDENA REMITIR DE INMEDIATO EL ORIGINAL DEL INCIDENTE DE SUSPENSIÓN. INCLUYE OFICIO DE REMISIÓN.
159. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA CUANDO ES PROCEDENTE.
160. AUTO POR EL QUE SE ACUERDA SOBRE LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS EN AMPAROS CONTRA ORDEN DE APREHENSIÓN, ORDEN DE REAPREHENSIÓN Ó AUTO DE FORMAL PRISIÓN EN LOS QUE SE SOBRESEYÓ Ó NEGÓ.

161. CERTIFICACIÓN Y AUTO POR EL QUE SE HACE EFECTIVO EL APERCIBIMIENTO AL QUEJOSO, SE REMITE EL BILLETE AL TESORERO CON APERCIBIMIENTO.
162. ACUERDO POR EL QUE SE RECIBE ACUSE DEL TESORERO, SE ORDENA EL ARCHIVO Y SE PROVEE SOBRE LA DEPURACIÓN.
163. CANCELACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZA POR CADUCIDAD (A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 1993).
164. AUTO POR EL QUE PRESCRIBEN LOS BILLETES A FAVOR DEL TESORERO DE LA FEDERACIÓN.
165. ADMISORIO DE INCIDENTE DE CUMPLIMIENTO SUSTITUTO.
166. INTERLOCUTORIA DEL INCIDENTE DE CUMPLIMIENTO SUSTITUTO.

### III. AVISOS.

167. PIE DE VACACIONES.
168. PIE DE VACACIONES CON AUTORIZACIÓN PARA FALLAR ASUNTOS.
169. AVISO DE TURNO SECCIÓN DE AMPARO.
170. AVISO SECRETARIO DE GUARDIA SECCIÓN DE AMPARO.
171. AVISO DE TURNO SECCIÓN DE PENAL.
172. AVISO SECRETARIO DE GUARDIA SECCIÓN DE PENAL.
155. FORMATO DE COMPARECENCIA Y DILIGENCIA DE FE DE HECHOS EN MATERIA ELECTORAL

## **ANEXO 8**

### **FORMULARIO DE ACUERDOS DE LA SECCIÓN PENAL**

#### **ÍNDICE**

##### **I. RADICACIONES**

###### **A) CON DETENIDO**

1. DELITO CONTRA LA SALUD
2. DELITO PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO SIN LICENCIA.
3. DELITO AMBIENTAL
4. DELITO ROBO DE HIDROCARBURO
5. DELITO EXTORSIÓN Y DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONA
6. RADICACIÓN CON DETENIDO USO DOCTO FALSO

###### **B) SIN DETENIDO**

###### **a) ORDEN DE APREHENSIÓN**

###### **b) ORDEN DE COMPARECENCIA**

###### **c) ORDEN DE PRESENTACIÓN**

1. DELITO CONTRA LA SALUD
2. DELITO DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO SIN LICENCIA
3. DELITO DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO DE USO EXCLUSIVO DEL EJÉRCITO, ARMADA Y FUERZA AÉREA.
4. RADICACIÓN SIN DETENIDO BAJO CAUCIÓN DELITO VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.
5. RADICACIÓN SIN DETENIDO BAJO CAUCIÓN DELITO AMBIENTAL
6. RADICACIÓN SIN DETENIDO DELITO EXCAVACIÓN EN ZONAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS.
7. RADICACIÓN SIN DETENIDO BAJO CAUCIÓN DELITO ATAQUES A LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN.
8. RADICACIÓN SIN DETENIDO BAJO CAUCIÓN, DELITO USO DE DOCUMENTO FALSO.

### **C) PÁRRAFOS COMPLEMENTARIOS RESPECTO DE LOS BIENES:**

1. ASEGURAMIENTO DE ANIMALES
2. ASEGURAMIENTO DE NUMERARIO
3. ASEGURAMIENTO DE OBJETOS NO ADMINISTRABLES
4. ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS
5. ASEGURAMIENTO DE INMUEBLES

## **II. EXHORTOS**

1. MODELO DE EXHORTO SE DEVUELVE, NO REÚNE LOS REQUISITOS LEGALES.
2. MODELO EXHORTO SE ENVÍA AL JUZGADO COMPETENTE POR TRATARSE LA DILIGENCIA FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL JUZGADO.
3. EXHORTO DEVUELTO POR EXTEMPORÁNEO
4. MODELO DE DESAHOGO DILIGENCIA INTERROGATORIO EXHORTO.

**A) MODELO DE EXHORTO PARA NOTIFICAR PERSONALMENTE.**

**B) MODELO DE EXHORTO PARA DILIGENCIAR MEDIANTE REQUISITORIA.**

**C) DESPACHO.**

## **III. CATEOS**

MODELO DE RADICACIÓN DE CATEO CUANDO SE RESUELVE AL DÍA SIGUIENTE.

## **IV. VARIOS**

1. RADICACIÓN DE INCIDENTE POR DESVANECIMIENTO DE DATOS
2. AUTO QUE ORDENA APERTURA DE INCIDENTE DE LIBERTAD. CONDENA CONDICIONAL.

## **V. DILIGENCIAS**

### **A) DECLARACIÓN PREPARATORIA**

1. MODELO DE DECLARACIÓN PREPARATORIA BAJO LOS EFECTOS DE LA LIBERTAD CAUCIONAL.
2. MODELO DE PREPARATORIA CUANDO SE ORDENA SU EXCARCELACIÓN, ACUERDO DE LIBERTAD PROVISIONAL Y DUPLICIDAD DEL TERMINO CONSTITUCIONAL.
3. MODELO DE DECLARACIÓN PREPARATORIA CUANDO COMPARECE BAJO LOS EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL

4. MODELO DE DECLARACIÓN PREPARATORIA CON ACUERDO PARA CITAR TESTIGO CON REQUISITORIA Y SOLICITUD DE LIBERTAD PROVISIONAL

### **B) TESTIMONIALES**

1. MODELO DE DILIGENCIA TESTIMONIAL CUANDO EL TESTIGO ES PARIENTE DEL INculpADO.
2. TESTIMONIALES SIN IDENTIFICACIÓN.
3. DILIGENCIA TESTIMONIAL DONDE SE DA VISTA AL MINISTERIO PÚBLICO POR FALSEDAD DE DECLARACIÓN DEL TESTIGO.

### **C) CAREOS**

1. MODELO DE DILIGENCIA DE CAREO PROCESAL
2. MODELO DE DILIGENCIA DE CAREO CONSTITUCIONAL
3. DILIGENCIA DE CAREO SUPLETORIO.

### **D) RELATIVAS A OTRAS PRUEBAS**

1. INSPECCIÓN OCULAR
2. MODELO DE DILIGENCIA DE ACEPTACIÓN DE CARGO DE PERITO.
3. MODELO DE RATIFICACIÓN DE PERITAJE. (ART. 235 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).
4. MODELO DE JUNTA DE PERITOS EN BALÍSTICA.
5. AMPLIACIÓN DE DECLARACIÓN.
6. MODELO DE DILIGENCIA DE INSPECCIÓN JUDICIAL CON CARÁCTER DE RECONSTRUCCIÓN DE HECHOS.

## **VI. AUDIENCIAS**

1. MODELO DE AUDIENCIA DE VISTA, PREVISTA POR EL ARTÍCULO 307 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
2. MODELO DE AUDIENCIA DE VISTA, PREVISTA POR EL ARTÍCULO 305 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
3. MODELO DE AUDIENCIA DE VISTA SE DIFIERE.
4. MODELO DE AUDIENCIA DE VISTA 307 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, PROCESADO INTERNADO FUERA DE LA LOCALIDAD.

5. MODELO DE AUDIENCIA DE VISTA 307 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, REVOCAN DEFENSOR DESIGNAN PARTICULAR.
6. MODELO DE AUDIENCIA INCIDENTAL.

## VII. ACUERDOS DE TRÁMITE

### A) FORMATO DE COMUNICACIONES

#### a) OFICIOS

1. MODELO OFICIO LOCAL
2. MODELO OFICIO FORÁNEO
3. MODELO OFICIO FORÁNEO TELEGRÁFICO
4. MODELO OFICIO TELEGRÁFICO INFORME PREVIO
5. MODELO OFICIO TELEGRÁFICO INFORME JUSTIFICADO

#### b) REQUISITORIAS

1. MODELO REQUISITORIA POSTAL
2. MODELO REQUISITORIA TELEGRÁFICA

#### c) EXHORTOS

1. MODELO EXHORTO POSTAL
2. MODELO EXHORTO TELEGRÁFICO

### B) ACUERDOS DE INSTRUCCIÓN

1. ADMISIÓN APELACIÓN AUTO DE FORMAL PRISIÓN.
2. ADMISIÓN APELACIÓN AUTO DE LIBERTAD.
3. OPCIÓN DE PROCEDIMIENTO (ORDINARIO).
4. ACUERDO POR EL QUE SE RECEPCIONA LA RESOLUCIÓN DEL UNITARIO Y REVOKA EL AUTO DE LIBERTAD, CUANDO EL INDICIADO SE ENCUENTRA GOZANDO DE LA MISMA Y SE ORDENA SU REAPREHENSIÓN.
5. AGREGAR MEDIA FILIACIÓN
6. AGREGAR TELEGRAMA
  - 6.1 AGREGAR TELEGRAMA NO ANTECEDENTES.
  - 6.2 AGREGAR TELEGRAMA SI ANTECEDENTES.



7. AGREGAR FE JUDICIAL
8. TESTIMONIALES
  - 8.1 SE ADMITEN TESTIMONIALES NOTIFICAR VÍA REQUISITORIA.
  - 8.2 ADMISIÓN DE TESTIMONIALES POR CONDUCTO DEL ACTUARIO.
  - 8.3 SE ADMITEN PRUEBAS TESTIMONIALES POR CONDUCTO DE SUPERIOR JERÁRQUICO.
9. CAREOS
  - 9.1 CAREO SOLICITADO POR LA DEFENSA
  - 9.2 ADMISIÓN DE CAREOS DE OFICIO (PROCESALES).
  - 9.3 ADMISIÓN DE CAREOS SUPLETORIOS
10. AGREGAR CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA.
11. ADMISIÓN DE PRUEBA PERICIAL.
  - 11.1 ADMISIÓN DE PRUEBA PERICIAL (DEFENSA)
  - 11.2 ADMISIÓN DE PRUEBA PERICIAL (AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN).
12. ADMISIÓN DE PRUEBA PERICIAL DE OFICIO.
13. SE ADMITEN PRUEBAS DOCUMENTALES.
14. ACUERDO QUE ORDENA INSPECCIÓN OCULAR.
15. AUTO QUE NIEGA LA RECONSTRUCCIÓN DE HECHOS POR NO HABER REALIZADO PREVIAMENTE LA INSPECCIÓN OCULAR
16. ACUERDO QUE NIEGA LA RECONSTRUCCIÓN DE HECHOS POR NO HABER DECLARACIÓN DE LOS PROTAGONISTAS RESPECTO A LOS HECHOS QUE TRATAN DE REPRODUCIRSE.
17. SE ORDENA DILIGENCIA RECONSTRUCCIÓN DE HECHOS.
18. AGOTAR INSTRUCCIÓN.
19. CERRAR INSTRUCCIÓN PROCEDIMIENTO SUMARIO.
20. AGREGAR CONCLUSIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO (PROCEDIMIENTO ORDINARIO).
21. AUTO QUE ORDENA AGREGAR CONCLUSIONES DE LA DEFENSA (PROCEDIMIENTO ORDINARIO).
22. CERRAR INSTRUCCIÓN CITAR AUDIENCIA DE VISTA CUANDO EL ACUSADO ESTA INTERNADO FUERA DE LA LOCALIDAD DONDE RESIDE EL JUEZ DE DISTRITO A DISPOSICIÓN DE OTRA AUTORIDAD JUDICIAL.

23. AGREGAR CONCLUSIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DEFENSOR (PROCEDIMIENTO SUMARIO).
24. AUTO POR EL QUE SE TIENEN POR FORMULADAS LAS CONCLUSIONES DE INculpABILIDAD.
25. ORDENA TESTIMONIALES POR EXHORTO.
26. ACUSE DE RECIBO EXHORTO DILIGENCIADO.
27. MODELO DE ACUERDO QUE ORDENA AUDIENCIA CON EL JUEZ.
28. ACUERDO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS
29. SE HACE EFECTIVA MULTA AL TESTIGO POR NO COMPARECER Y CERTIFICACIÓN.
30. ACUERDO DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO CONFORME AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.
31. ACUERDO QUE ORDENA JUNTA DE PERITOS.
32. ACUERDO DEVOLUCIÓN DE ARMA DE FUEGO
33. LLEGA INCOMPETENCIA Y SE FORMA CUADERNO DE VARIOS.
34. AUTO POR EL QUE SE TIENE POR RECIBIDO EL TÉRMINO CONSTITUCIONAL RESUELTO POR UN JUEZ DEL FUERO COMÚN EN AUXILIO DE LA JUSTICIA FEDERAL, SE PROVEE RESPECTO DE LOS DEFENSORES Y SE ORDENA REALIZAR CAREOS PROCESALES.
35. AUTO QUE CAUSA ESTADO A SOBRESIMIENTO.
36. AUTO POR EL QUE SE ADMITE RECURSO DE REVOCACIÓN.
37. AUTO EN CUMPLIMIENTO A FALLO AMPARADOR NO HA LUGAR EXPEDIR COPIAS.
38. AUTO QUE RECEPCIONA REQUISITORIA NO DILIGENCIADA.
39. AUTO DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO POR EL QUE SE AGOTA LA INSTRUCCIÓN Y SE SOLICITA AL UNITARIO PARA QUE RESUELVA LA APELACIÓN.

#### **VIII. EJECUTORIAS DIVERSAS**

1. MODELO DE CERTIFICACIÓN Y AUTO POR EL CUAL HA CAUSADO EJECUTORIA LA SENTENCIA Y SE ACOGEN AL BENEFICIO DE LA CONDENA CONDICIONAL.
2. CERTIFICACIÓN Y AUTO POR EL QUE CAUSA ESTADO LA SENTENCIA AL NO INTERPONER RECURSO DE APELACIÓN. (SIN BENEFICIOS)
3. MODELO DE AUTO POR EL QUE SE ORDENA LA REAPREHENSIÓN DEL INCULPADO POR HABER CAUSADO EJECUTORIA LA SENTENCIA DE AMPARO.
4. MODELO EJECUTORIA CONFIRMADA SE ORDENA SU RECLUSIÓN.

5. MODELO DE EJECUTORIA ORDEN DE APREHENSIÓN REVOCADA.
6. MODELO EJECUTORIA SENTENCIA ABSOLUTORIA.
7. MODELO EJECUTORIA CONDENATORIA CONFIRMADA
8. MODELO EJECUTORIA SENTENCIA REPOSICIÓN PROCEDIMIENTO.
9. MODELO EJECUTORIA TÉRMINO REVOCADO.

#### **IX. AUTOS RELACIONADOS CON LA LIBERTAD**

1. AUTO SE CONCEDE LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN
2. AUTO QUE NIEGA LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN (DELITO GRAVE).
3. AUTO DONDE SE EXHIBEN BILLETES DE DEPOSITO, PREVENCIÓNES Y OFICIOS DE LIBERTAD.
4. AUTO EN EL QUE EL PROCESADO ESTÁ PRÓFUGO, EXHIBIÓ GARANTÍAS DE LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN, SE SUSPENDIÓ ORDEN DE REAPREHENSIÓN Y SE REANUDA EL PROCEDIMIENTO.
5. COMPARECENCIA DE ABOGADO CON GARANTÍA PARA GOZAR DE LA LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN.

#### **X. AUTOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES**

1. AUTO POR EL QUE SE DA POR CUMPLIDA ORDEN DE APREHENSIÓN DEJANDO A DISPOSICIÓN AL INCUPLADO EN EL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL LOCAL.
2. AUTO POR EL QUE SE DA POR CUMPLIDA ORDEN DE APREHENSIÓN DEJANDO A DISPOSICIÓN AL INCUPLADO INTERNADO FUERA DE LA LOCALIDAD DEL JUEZ DE DISTRITO Y SE ORDENAN LAS DILIGENCIAS A UN JUEZ EN AUXILIO DE LA JUSTICIA FEDERAL.
3. AUTO POR EL QUE SE TIENE AL INCUPLADO COMPARECIENDO EN VIRTUD DE UNA ORDEN DE PRESENTACIÓN.
4. AUTO POR EL QUE SE TIENE AL INCUPLADO COMPARECIENDO EN VIRTUD DE UNA ORDEN DE COMPARECENCIA.
5. AUTO POR EL QUE SE DA POR CUMPLIDA ORDEN DE REAPREHENSIÓN

#### **XI. AUTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LAS PREVENCIÓNES RELATIVAS A LA CONCESIÓN DEL BENEFICIO DE LA LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN (REAPREHENSIÓN)**

1. AUTO QUE ORDENA LA REAPREHENSIÓN POR NO PRESENTARSE A SU DECLARACIÓN PREPARATORIA.

2. AUTO QUE ORDENA LA REAPREHENSIÓN POR NO PRESENTARSE A FIRMAR CON LA PERIODICIDAD INDICADA.
3. AUTO QUE ORDENA LA REAPREHENSIÓN DEL PROCESADO POR HABER CAUSADO EJECUTORIA LA SENTENCIA DE AMPARO.
4. AUTO QUE ORDENA LA REAPREHENSIÓN DEL SENTENCIADO PARA COMPURGAR PENA

## **XII. INCOMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS**

1. AUTO QUE ADMITE COMPETENCIA PLANTEADA
2. RESOLUCIÓN EN LA QUE SE DECLINA COMPETENCIA POR ASUNTO RELACIONADO

## ANEXO 9

### FORMULARIO DE ACUERDOS DE LA SECCIÓN CIVIL Y MERCANTIL

#### ÍNDICE

##### A. JUICIO ORDINARIO CIVIL FEDERAL

- AUTO POR EL QUE NO SE DA TRÁMITE A LA DEMANDA POR ESTIMARSE INCOMPETENTE EN RAZÓN DEL FUERO.
- AUTO QUE ADMITE DEMANDA Y ORDENA EMPLAZAR AL DEMANDADO.
- AUTO POR EL QUE SE TIENE POR EMPLAZADO AL DEMANDADO.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE TIENE AL DEMANDADO DANDO CONTESTACIÓN A LA DEMANDA Y SE RESERVA DE ACORDAR PRUEBAS.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ADMITE INCIDENTE DE NULIDAD DE ACTUACIONES.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE TIENE DESAHOGANDO LA VISTA RESPECTO DEL INCIDENTE DE NULIDAD DE ACTUACIONES.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE SEÑALA FECHA Y HORA PARA LA AUDIENCIA DE ALEGATOS DEL INCIDENTE DE NULIDAD DE ACTUACIONES.
- RESOLUCIÓN DEL INCIDENTE DE NULIDAD DE ACTUACIONES.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL CAUSA ESTADO LA RESOLUCIÓN Y AUTO Y CERTIFICACIÓN MEDIANTE EL CUAL SE ABRE LA DILACIÓN PROBATORIA.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ADMITEN PRUEBAS DOCUMENTALES Y PERICIALES Y SE RESERVA DE ACORDAR PRUEBA CONFESIONAL Y TESTIMONIAL.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ADMITE PRUEBA CONFESIONAL Y TESTIMONIAL.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ORDENA EL DESAHOGO DE LA PRUEBA TESTIMONIAL EN LUGAR DIVERSO AL DEL JUICIO.
- DESAHOGO DE LA PRUEBA CONFESIONAL.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA CONFESO AL DEMANDADO.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE NOMBRA PERITO EN REBELDÍA.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ORDENA LA ACEPTACIÓN Y PROTESTA DEL CARGO DE PERITO.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE TIENE POR ACEPTADO EL CARGO DE PERITO
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE TIENE AL PERITO RINDIENDO SU DICTAMEN.

- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ADMITE PRUEBA SUPERVENIENTE.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA CERRADO EL PERIODO PROBATORIO.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE SEÑALA FECHA PARA LA AUDIENCIA DE ALEGATOS.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE TIENE POR INTERPUESTO EL RECURSO DE APELACIÓN Y SE REMITEN LOS AUTOS AL TRIBUNAL UNITARIO.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBE EJECUTORIA DEL TRIBUNAL UNITARIO.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE RINDE INFORME JUSTIFICADO EN AMPARO DIRECTO.
- AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ACUERDA LA EJECUTORIA DE AMPARO.

## **B. JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**

- AUTO POR EL QUE SE ADMITE LA DEMANDA EN LA VÍA EJECUTIVA MERCANTIL. ACCIÓN CAMBIARIA DIRECTA. SE ORDENA CORRER TRASLADO. SE ANUNCIAN PRUEBAS.
- AUTO POR EL QUE SE ADMITE LA DEMANDA EN LA VÍA EJECUTIVA MERCANTIL. ACCIÓN CAMBIARIA DIRECTA. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO FEDERAL.
- AUTO POR EL QUE SE ADMITE LA DEMANDA. PEMEX
- AUTO POR EL QUE SE REQUIERE A LA PARTE ACTORA PARA QUE COMPAREZCA A RATIFICAR SU ESCRITO DE DESISTIMIENTO.
- AUTO POR EL QUE SE TIENE POR DESISTIDA A LA PARTE ACTORA DEL PRESENTE JUICIO.
- AUTO POR EL QUE NO CERTIFICA REBELDÍA POR NO ESTAR DEBIDAMENTE EMPLAZADO EL DEMANDADO.
- AUTO POR EL QUE SE SEÑALA LA NO CONTESTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA A LA DEMANDA.
- AUTO POR EL QUE SE SEÑALA LA REBELDÍA DEL DEMANDADO. SE ABRE EL PERIODO DE PRUEBAS. SE ADMITEN PRUEBAS DE LA PARTE ACTORA. SE ORDENA DILIGENCIA DE EMBARGO POR OFICIO.
- AUTO QUE SE INFORMA QUE SE REALIZÓ EL EMBARGO.
- AUTO POR EL QUE SE ABRE EL PERIODO PROBATORIO.
- AUTO POR EL QUE SE EMPLAZA AL DEMANDADO. SE DEVUELVE DILIGENCIADO EL EXHORTO. NO SE AUTORIZA AL LICENCIADO DE LA PARTE DEMANDADA. SE DA VISTA A LA PARTE ACTORA.
- AUTO POR EL QUE SE REQUIERE, EMBARGO Y EMPLAZAMIENTO POR EXHORTO Y REQUISITORIA
- AUTO POR EL QUE SE REQUIERE MEDIANTE EXHORTO. ESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIMIENTO DE PAGO.
- AUTO POR EL QUE SE REGRESA DILIGENCIADO EL EXHORTO.

- AUTO POR EL QUE SE REGULARIZA EL PROCEDIMIENTO Y SE ORDENA EL EMPLAZAMIENTO.
- AUTO POR EL QUE SE CERTIFICA EL PERIODO PROBATORIO. NO DÁNDOLO POR TERMINADO CON EL EFECTO DE EVITAR FUTURAS NULIDADES.
- AUTO POR EL QUE SE SEÑALA CERRADO EL PERIODO PROBATORIO, SE ABRE EL PERIODO DE ALEGATOS.
- AUTO POR EL QUE SE CERTIFICA EL PERIODO DE ALEGATOS, SE ADMITEN EN TIEMPO Y FORMA.
- AUTO POR EL QUE SE TIENE POR PRECLUIDO EL DERECHO A LA PARTE DEMANDADA PARA RENDIR ALEGATOS Y SE CITA A LAS PARTES PARA LA SENTENCIA.
- AUTO POR EL QUE SE ORDENA NOTIFICAR LA SENTENCIA POR ESTRADOS.
- AUTO POR EL QUE SE CIERRA EL PERIODO PROBATORIO Y SE CONCEDEN DOS DÍAS PARA ALEGAR A LAS PARTES.
- AUTO POR EL QUE SE APELA EN EFECTO DEVOLUTIVO.
- AUTO POR EL QUE SE APELA LA SENTENCIA EN AMBOS EFECTOS.
- AUTO POR EL QUE SE DECLARA QUE LA SENTENCIA HA CAUSADO EJECUTORIA.
- AUTO POR EL QUE SE CERTIFICA EL PERIODO PARA INTERPONER RECURSO ORDINARIO, AUTO QUE NO HA LUGAR EL INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN POR CORRER TERMINO.
- AUTO POR EL QUE SE ADMITE TRAMITAR EL INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES, SE LE CONCEDEN TRES DÍAS A LA PARTE DEMANDADA.
- AUTO POR EL QUE SE ORDENA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS.
- AUTO POR QUE SE AUTORIZA AL PASANTE PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

### **C. JUICIO ORDINARIO MERCANTIL**

- AUTO POR EL QUE SE DECLARA LA INCOMPETENCIA DEL JUZGADO.
- AUTO POR EL QUE SE DECLARA LA INCOMPETENCIA DEL JUZGADO (SEGUROS).
- AUTO POR EL QUE SE ADMITE LA DEMANDA EN LA VÍA ORDINARIA.
- AUTO POR EL QUE SE ALLANAN EXPRESAMENTE LOS CODEMANDADOS.
- AUTO POR EL QUE SE CERTIFICA EL TÉRMINO CONCEDIDO AL ACTOR RESPECTO AL ALLANAMIENTO Y NO DESAHOGA VISTA.
- AUTO POR EL SE SEÑALA CONCLUIDO EL TÉRMINO PARA CONTESTAR LA DEMANDA, SE TIENE POR CONTESTADA EN ESE SENTIDO NEGATIVO, SE ABRE EL PERIODO PROBATORIO
- AUTO POR EL QUE SE OFRECEN PRUEBAS POR LAS PARTES. SE ABRE EL CUADERNO DE PRUEBAS.
- AUTO POR EL QUE SE ABRE EL CUADERNO DE PRUEBAS RESPECTO AL ACTOR CON APERCIBIMIENTO.

- AUTO POR EL QUE SE DA VISTA A LAS PARTES PARA QUE MANIFIESTEN SUS ALEGATOS.
- AUTO POR EL QUE SE CITA A LAS PARTES PARA DICTAR SENTENCIA. NO SE FORMULAN ALEGATOS
- AUTO POR EL QUE SE TIENE POR TRANSCURRIDO EL TÉRMINO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN EN CONTRA DE LA SENTENCIA. CAUSA EJECUTORIA. SE ENDOSA EL BILLETE A FAVOR DEL ACTOR.
- AUTO POR EL QUE COMPARECE EL ACTOR PARA RECOGER EL BILLETE DE DEPÓSITO.
- AUTO POR EL QUE SE PROMUEVEN MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO.
- AUTO VÍA EXHORTO PARA LOS MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO.
- AUTO POR EL QUE SE AUTORIZA A UN PASANTE PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

#### **D. CONCURSO MERCANTIL**

##### **I. CONCURSO MERCANTIL (SOLICITUD POR PARTE DEL DEUDOR)**

- AUTO POR EL QUE SE PRESENTA SOLICITUD DE CONCURSO (POR EL PROPIO COMERCIANTE) Y SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN.
- AUTO POR EL QUE SE TIENE POR DESAHOGADA LA PREVENCIÓN Y SE ADMITE A TRÁMITE LA SOLICITUD.
- AUTO POR EL QUE SE TIENE POR NOMBRADO EL VISITADOR.
- AUTO POR EL QUE SE ACEPTA CARGO DEL VISITADOR Y DOMICILIO.
- AUTO POR EL QUE SE CERTIFICA LA FALTA DE CUMPLIMIENTO AL REQUERIMIENTO EFECTUADO AL SOLICITANTE PARA LA EXHIBICIÓN DE LA GARANTÍA DE LOS HONORARIOS DEL VISITADOR, SE HACE EFECTIVO EL APERCIBIMIENTO Y SE DECLARA QUE DEJA DE SURTIR EFECTOS LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA DE CONCURSO MERCANTIL.

##### **II. CONCURSO MERCANTIL DEMANDADO POR PARTE DE UN ACREEDOR**

- AUTO POR EL QUE SE HACE LA PREVENCIÓN EN DEMANDA DE CONCURSO MERCANTIL.
- AUTO POR EL QUE SE DICTAN MEDIDAS PRECAUTORIAS.
- AUTO POR EL QUE SE ADMITE LA DEMANDA.
- AUTO POR EL SE TIENE POR CONTESTADA LA DEMANDA.
- AUTO POR EL QUE SE DESIGNA VISITADOR DE IFECOM.
- AUTO POR EL QUE SE RATIFICA EL NOMBRAMIENTO DEL VISITADOR.
- AUTO POR EL QUE SE EXHIBE CAUCIÓN DEL VISITADOR.
- AUTO DE INICIO DE VISITA.
- AUTO POR EL QUE SE GIRA ORDEN DE VISITA Y ADMISIÓN DE PRUEBAS.



- AUTO POR EL QUE SE NOMBRAN AUTORIZADOS.
- AUTO POR EL SE DA PRÓRROGA PARA EMITIR DICTAMEN.
- SENTENCIA DE CONCURSO MERCANTIL POR NO ENTREGAR DOCUMENTACION.
- AUTO POR EL QUE SE RECIBE EJECUTORIA CONFIRMANDO SENTENCIA.
- AUTO POR EL QUE SE ORDENA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA DE CONCURSO Y NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.
- AUTO POR EL QUE SE DESIGNA CONCILIADOR.
- AUTO POR EL QUE SE TOMA PROTESTA Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE CONCILIADOR.
- AUTO POR EL QUE SE CONCEDE PRÓRROGA PARA RENDIR EL INFORME AL CONCILIADOR.
- AUTO POR EL QUE DA VISTA CON LISTA PROVISIONAL DE ACREEDORES.
- AUTO POR EL QUE SE DESECHA INCIDENTE.
- AUTO POR EL QUE SE ADMITE INCIDENTE CAMBIO FECHA DE RETROACCIÓN DEL CONCURSO.
- AUTO POR EL QUE SE CITA AUDIENCIA DE INCIDENTE CAMBIO DE FECHA DE RETROACCION DEL CONCURSO.
- AUTO POR EL QUE CUMPLE EL ACTOR CON ACUSE DE RECIBO DE MEDIDAS PRECAUTORIAS.
- AUTO POR EL QUE EL ESCRITO DEL VISITADOR CON RECIBO DE HONORARIOS.
- AUTO POR EL QUE SE TIENE POR ADMITIDA LA APELACIÓN DE LA SENTENCIA DE CONCURSO.
- AUTO POR EL QUE SE CELEBRA LA AUDIENCIA DE INCIDENTE DE CAMBIO DE FECHA DE RETROACCIÓN DEL CONCURSO.
- AUTO POR EL QUE SE REQUERE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL CONCURSADO.
- AUTO POR EL QUE SE DA VISITA AL PGJ POR POSIBLE DELITO POR EL ENCARGADO DEL REG. PUB. PROP.

## ANEXO 10

### ÍNDICE DE SENTENCIAS DE AMPARO

#### AMPARO PENAL

NÚMERO DE JUICIO	AUTOS DE TÉRMINO
	<b>OMISIÓN DE VALORACIÓN DE PRUEBAS</b>
1062/2001	AMPARA.- AFP El juez no valoró todas las pruebas aportadas por el quejoso.
1103/2001	AMPARA.- ASP. Lesiones, se omitieron siete testimonios descargo y razones por las que concedió valor a las de cargo.
	<b>OMISIÓN DE FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN</b>
1102/2001	AMPARA.- AFP por los delitos de daños y el de lesiones, falta fundar qué clase de lesiones (media filiación);
1001/2002	AMPARA. AFP Peculado, no motivó razones para acreditar probable (circunstancias de tiempo, modo y lugar) ni artículos para conceder valor pruebas .
219/2004	AMPARA. AFP. Concede por vicios de forma. MODELO NUEVO DE ABRIL DEL 2004.
332/2003	AMPARA, VICIOS FORMALES.- Incluir calificativas. MODELO GENERAL MAYO 2004.
315/2004	AMPARA, por vicios de forma. MODELO GENERAL MAYO 2004.
356/2004	AMPARA.- Orden de aprehensión, se concede por todos los vicios formales. MODELO GENERAL JUNIO 2004.
588/2004	AMPARA.- Orden de aprehensión, por vicios formales (artículos, sanción, ausencia de valoración individual de pruebas, falta de motivación de la responsabilidad)
511/2004	AMPARA.- Orden de traslado. Se concede por indebida fundamentación y motivación.
601/2004	AMPARA.- Resolución que concede libertad provisional bajo caución. Se concede por ausencia de fundamentación y motivación, por no hacer asequible garantía.
502/2004	AMPARA.- Libertad provisional bajo caución. Se concede por falta de fundamentación y motivación en montos.

<b>VIOLACIONES AL PROCEDIMIENTO Y SIMILARES</b>	
1023/2001	AMPARA.- AFP Fraude, encubrimiento por receptación. Inobservó 126 CPPV, no designó defensor al quejoso ni persona de su confianza y se apoyó en su confesión para dictarlo. Delito de fraude, no se dan los elementos del tipo.
36/2002	AMPARA.- AFP Lesiones, se concede porque el juez natural no estudió los agravios planteados (violación 300 del CPPV).
801/2002	AMPARA.- AFP, se concede por prescripción en el delito de allanamiento de morada.
<b>AMPARA FONDO</b>	
1035/2001	AMPARA.- AFP Robo, no se reúnen los requisitos del tipo penal de robo calificado.
995/2001	AMPARA.- AFP Amenazas, no se acreditan los elementos del tipo.
1025/2001	AMPARA.- AFP Abuso de confianza, no se acredita el tipo.
1166/2001	AMPARA.- AFP, Preservar el lugar los hechos para la mejor impartición de justicia, se concede por no estar acreditada su participación en los hechos que se le imputan.
1077/2001	AMPARA.- AFP Violencia familiar, se concede para el efecto de dejar insubsistente el auto de formal prisión y dictar auto. de libertad por no acreditarse los elementos del tipo.
1054/2002	Ampara.- Lesiones era ASP y no AFP, porque tardan menos de quince días en sanar y no dejan huella.
930/2002	AMPARA. AFP Peculado. No acredita cuerpo. (se hace estudio de quien tiene la disposición de los bienes recibidos en razón de su encargo).
521/2003	AFP LESIONES.- AMPARA en virtud de que los dictámenes periciales son dogmáticos ( faltó especificar clara y razonadamente descripción lesiones y relación causal entre éstas y los hechos).
1145/2001	AMPARA.- AFP Fraude en tentativa y documento falso, se concede por no haber sido bien valoradas las pruebas, el quejoso fue sorprendido al momento de realizar dicho acto. Tentativa imposible.
1127/2003	AMPARA. Despojo. Ampara porque no se acredita cuerpo del delito, dado que hay duda sobre quién es el propietario. Víctima y quejoso tienen títulos.
547/2004	AMPARA.- Auto de formal prisión. Fraude procesal. Se concede por que no se acredita el Cuerpo del Delito. Estudio simulación.

596/2004	AMPARA.- Abuso de confianza. Se concede porque el quejoso era cobrador.
	<b>NIEGA</b>
875/2001	NO AMPARA.- AFP por el delito de falsedad ante autoridad, se niega por haberse llevado a cabo la comisión del ilícito.
991/2001	NO AMPARA.- Auto de sujeción a proceso por el delito de lesiones, se niega por haber estado bien dictado el auto.
890/2001	NO AMPARA.- AFP por el delito de homicidio
1055/2001	NO AMPARA.- AFP por el delito de robo, está acreditado el tipo.
868/2001	NO AMPARA.- AFP por el delito de allanamiento de morada, está debidamente integrado el delito.
1235/2001	NO AMPARA.- AFP por el delito de despojo, acreditados elementos del tipo
1203/2001	NO AMPARA.- AFP por el delito de incumplimiento de dar alimentos, se niega por estar plenamente comprobado su incumplimiento.
1210/2001	NO AMPARA.- AFP por el delito de violación, se niega por estar plenamente comprobada la comisión del delito contra el menor.
490/2002	No ampara.- MODELO GENERAL, Auto de sujeción a proceso y artículo 161 del C. P. P. de Ver., se niega en cuanto al artículo que regula la ficha signaléctica. Se niega por el fondo del amparo del delito de lesiones y se concede por forma.
241/2003	AFP. VIOLENCIA FAMILIAR. Se niega al acreditarse el cuerpo del delito y la probable responsabilidad.
61/2004	AFP. DAÑOS Y LESIONES LEVÍSIMAS POR TRÁNSITO DE VEHÍCULOS. Se analiza el cuerpo del delito y la probable responsabilidad. Valoración de fondo de pruebas.
400/2004	NIEGA.- Lesiones.- Está fundado y motivado. Se estudia el fondo, conforme al nuevo Código de Procedimientos Penales. Concede por motivación de ficha signaléctica.
	<b>AUTOS MIXTOS</b>
1052/2002	AMPARA Y NIEGA. Amparo contra Auto de Formal prisión. Concede por forma en el delito de Daños por falta de querrela como requisito de procedibilidad y Niega por fondo en cuanto al delito de robo.

899/2002	NIEGA Y CONCEDE. Auto de Formal Prisión homicidio lesiones grupo indígena. Niega por el fondo y concede por las calificativas.
1111/2003	CONCEDE.- Homicidio culposo. Se concede el amparo por caso fortuito. Estudio completo con tesis y doctrina.
	<b>ÓRDENES DE APREHENSIÓN O COMPARECENCIA</b>
	<b>OMISIÓN DE FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN</b>
736/2002	HOMICIDIO DOLOSO, AMPARA.- MODELO GENERAL. No razones para la probable; no circunstancias ejecución; no motivación autoría y participación, varios inculpados.
1165/2002	FRAUDE, AMPARA.- MODELO GENERAL. Enumeró constancias pero no las valoró; no motivó probable; no motivó participación en relación con pruebas, no se invocó el artículo 28 (separados y numerados los vicios de forma).
343/2003	ORDEN DE COMPARECENCIA IDENTIFICADA COMO ORDEN DE APREHENSIÓN. Razonamiento sobre el particular, lesiones, se invocó 114 pero no se precisó en cuál de sus seis fracciones encuadra conducta; no razones para probable; no se señaló fecha y hora para comparecencia.
1190/2003	ORDEN DE DETENCIÓN. Ampara por falta de fundamentación y motivación del Ministerio Público.
1426/2003	ORDEN DE COMPARECENCIA.- Se concede por no haberse notificado al quejoso
123/2004	ORDEN DE APREHENSIÓN. Ampara por vicios de forma. MODELO NUEVO, ABRIL DEL 2004.
	<b>OTRAS VIOLACIONES FORMALES</b>
961/2001	AMPARA.- Orden de aprehensión, ampara por violar las garantías del quejoso al haber dictado la orden de captura una autoridad no competente (Agente del Ministerio Público).
814/2002	AMPARA.- Orden de Comparecencia, se concede por que se notificó al Ministerio Público y no al inculpadado.
	<b>AMPARA FONDO</b>
906/2001	AMPARA.- Lesiones. Orden de comparecencia, se concede porque no hay elementos de donde se desprenda la probable responsabilidad.
943/2001	AMPARA.- Orden de aprehensión por el delito de fraude (incumplimiento de contrato), se concede para que se niegue la orden de captura.

971/2001	AMPARA.- Orden de aprehensión por delito contra la salud, se concede porque no se acredita el cuerpo de delito.
1239/2001	AMPARA.- Orden de aprehensión por el delito de portación de arma de fuego de uso exclusivo de la fuerza armada, etc., se concede para que se deje insubsistente la orden de aprehensión por no acreditarse el cuerpo del delito ya que el peritaje no es claro en precisar si el arma es de uso exclusivo o no (hay confusión)
<b>NIEGA</b>	
1183/2001	NO AMPARA.- Orden de aprehensión por el delito de estupro, se niega por estar plenamente acreditado el delito.
944/2001	NO AMPARA.- Orden de comparecencia, está plenamente comprobado el delito con los medio de prueba existentes.
1010/2001	NO AMPARA.- Orden de aprehensión por el delito de robo, niega por que no era el propietario del bien, pues ya se había vendido y los denunciante ya habían adquirido la propiedad de dicho bien y él se apoderó indebidamente del mismo.
1072/2001	NO AMPARA.- Orden de aprehensión por los delitos de lesiones, violación, robo calificado, abigeato y daños, se niega porque están bien acreditados los elementos del tipo penal por la autoridad responsable.
230/2001	NO AMPARA.- Orden de comparecencia, por lesiones levisimas, se reclama indebidamente por el quejoso como orden de aprehensión, confesión calificada de divisible, testigos parientes del ofendido.
960/2001	NO AMPARA.- Orden de aprehensión, está plenamente probado.
273/2004	NO AMPARA.- Ficha signaléctica.- Se niega por la ley y se concede por el acto de aplicación.
<b>ÓRDENES DE REAPREHENSIÓN</b>	
1029/2001	AMPARA.- Orden de reaprehensión, se revoca el beneficio de la libertad ya que el acuerdo que reclama no está firmado por el secretario (omisión formal).
1139/2001	AMPARA.- Orden de reaprehensión, se concede porque el auto de autoridad no estuvo bien fundado ni motivado ya que condiciona el otorgamiento de la libertad a la entrega del menor.
<b>ACUERDOS Y RESOLUCIONES VARIOS</b>	
990/2001	AMPARA.- Auto que niega preliberación. Directora de ejecución de sentencias contesta sin fundar su competencia ni motivar información que implica negativa al derecho solicitado por el quejoso. El artículo 85 del Código Penal Federal carece de fracción tercera, lo correcto a invocar era 84.

964/2001	AMPARA.- Acuerdo dentro del proceso que ordena restitución provisional al agraviado del bien inmueble materia del conflicto (despojo). Se concede por omisión de fundamentación y motivación.
966/2001	AMPARA.- Orden de presentación, se concede por falta de fundamentación y motivación en el acto de autoridad y citatorios.
476/2002	AMPARA.- Concede contra la abstención del M.P. a determinar A.P. Se otorga amparo y se concede plazo para pronunciarse
16/2003	Ampara.- Acuerdo por el que se concede la libertad provisional bajo caución. Se concede por falta de fundamentación y motivación y por limitar la forma de la caución.
146/2003	ASEGURAMIENTO DEL BIEN. Se concede por que el quejoso no es inculcado en la averiguación previa.
1416/2002	AMPARA.- Falta de notificación de acuerdo para el acceso al pasivo a la averiguación previa.
979/2002	SOBRESEE Y NIEGA. Orden de Cateo y aseguramiento, se sobresee por extemporáneo; niega por violación a fundamentación y motivación. Quejoso persona física no se dolió contra actos atentatorios de su libertad, por lo que disponía del término genérico para presentar su demanda y al no hacerlo dentro del mismo, resulta extemporáneo. Por cuanto a la moral opera 73-IX en relación al cateo porque se hallaron objetos o productos del delito. Niega respecto a aseguramiento de bienes por ser inexacto que viole garantías a que alude empresa quejosa.
24/2003	Se declara Incompetencia en sentencia. Autoridades residentes en el distrito negaron y la ordenadora que reside en otro aceptó la existencia del acto reclamado.
100/2002	Prescripción de la acción penal de despojo y no se acredita el cuerpo del delito.
562/2002	No ampara.- Traslado de presos. Se estima que no viola el artículo 18 constitucional y se concede por deficiente motivación.
1094/2002	AMPARA.- Falta de expedición de copias en la averiguación previa al denunciante.
990/2003	AMPARA.- Contra circulares del Procurador del Estado que niega derecho a los inculcados a fotocopias de la Averiguación Previa.
49/2004	AMPARA.- Negativa a contestar promoción. Violación al artículo 8º Constitucional.
90/2004	AMPARA.- Negativa de expedir copias de la averiguación previa al inculcado. Interpretación al artículo 20, apartado A, VII y legislación Federal.

134/2004	AMPARA.- Negativa a expedir copias, se concede por indebida fundamentación.
----------	---

## AMPARO ADMINISTRATIVO

NÚMERO DE JUICIO	COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
1311/2003	CFE. AVISO RECIBO.- Sobresee por el sobro y concede por cuantificación y corte. Estudio completo desvirtuando tesis del tercer Colegiado Civil
678/2003	CFE. Procedimiento de cuantificación por presunto ilícito. CONCEDE. (PROYECTO ACTUALIZADO JULIO 2003).
<b>DERECHO DE PETICIÓN</b>	
1040/2001	AMPARA.- Violación al derecho de petición y orden de presentación. Se concede por no recibir contestación pero se niega por haber sido solo citado.*
1067/2001	AMPARA.- Violación al derecho de petición, se concede por no haber dado contestación la autoridad.
1016/2001	AMPARA.- Violación al derecho de petición, se concede por no dar contestación en breve término las autoridades.
981/2001	NO AMPARA.- Violación al derecho de petición, se niega porque los quejosos no esperaron el breve término para recibir la contestación.
41/2004	SOBRESEE.- Se sobresee por cesación de efectos. Respuesta dada con posterioridad a la promoción del amparo.
<b>ADUANEROS</b>	
1170/2001	Ampara. Tercero extraño al procedimiento administrativo. Inconstitucionalidad 183-A de la ley aduanera. Acta de inicio del pama y embargo de mercancías por que no se notificó debidamente el acta de inicio de verificación de datos.
619/2002	SOBRESEE Y AMPARA.-CFE. Corte de Energía Eléctrica. Sobresee por actos distintos al corte y concede por el corte de energía.
292/2002	AMPARA.- Contra leyes. Cuentas aduaneras de garantía concede por violación de legalidad.
11/2004	SOBRESEE.- Contra liquidación de contribuciones y multa dentro de un PAMA por no agotar juicio de nulidad.



<b>FISCALES</b>	
1196/2001	AMPARA.- Orden de verificación de vehículo de procedencia extranjera.
1080/2001	AMPARA.- Orden de desposesión de vehículo, se concede por se un acto de inminente ejecución ya que una autoridad no mandó su informe y puede intentar desposeer del tractocamión al hoy quejoso.
1131/2001	AMPARA.- Orden de desposesión de vehículo, se concede por ser un acto de inminente ejecución ya que una autoridad no rindió su informe y puede intentar desposeer del tractocamión al quejoso.
1086/2001	SOBRESEE.- Nombramiento de depositario, se sobresee por no se determinación definitiva dentro del procedimiento administrativo de ejecución como sería la determinación que apruebe o desapruere el remate.
404/2002	Ampara.- Embargo fiscal precautorio concede por no motivarse y fundarse en leyes declaradas inconstitucionales.
317/2002	AMPARA.- Falta de notificación del crédito fiscal previamente al inicio del procedimiento administrativo de ejecución.
370/2003	AMPARA.- Embargo ejecutado en domicilio de tercero extraño al procedimiento administrativo. Se desvirtúan causales de improcedencia y se concede el amparo.
591/2003	Solicitud de condonación de multa fiscal. Se concede para que se funde y motive. (Se estudian diversas causales de improcedencia).
658/2003	Acuerdo dentro del remate fiscal. Se sobresee por no ser la última resolución.
1451/2003	Embargo fiscal precautorio. Se concede por deficiente motivación. Se desestiman las causales de improcedencia hechas valer por las responsables.
278/2004	AMPARA.- Negativa a condonar multa fiscal SAT. Concede por falta de fundamentación y motivación.
<b>AGRARIOS</b>	
784/2001	AMPARA.- Acuerdo que concede la suspensión en un juicio agrario; es inconstitucional el acto de autoridad.
951/2001	AMPARA.- Acuerdo dictado en audiencia de juicio agrario, ampara por no haber admitido la acción deducida de su demanda.
93/2002	NIEGA.- Agrario, niega contra el acuerdo del Tribunal Unitario Agrario que desconoce la personalidad de Pemex

887/2002	Sobreseee .- Tercero extraño a juicio agrario, sobreseee por falta de interés jurídico al no identificarse el predio al estarse tramitando un recurso ordinario. EJIDO ENRIQUE LOPEZ HUITRÓN . ANGEL R. CABADA.
75/2004	SOBRESEEE.- Actos de asamblea de ejidatarios. No es autoridad y definitividad.
<b>ADMINISTRATIVOS DIVERSOS</b>	
1048/2001	AMPARA.- Detención de vehículo, se concede porque la boleta de infracción no está fundada ni motivada.
791/2001	AMPARA.- Detención de vehículo, se concede para que la autoridad de pronunciamiento sobre el aseguramiento o no del vehículo.
1068/2001	AMPARA.- Detención de tractocamiones, se concede para el efecto de hacer la devolución de los mismos a los quejosos.
1120/2001	SOBRESEEE.- Remate en segunda almoneda por el INFONAVIT, sobreseee por no agotar recurso ordinario, principio de definitividad.
108/2002	AMPARA.- Concede contra el acuerdo de la Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Federa que negó la suspensión.
977/2001	SOBRESEEE.- Procedimiento administrativo (PROFECO), sobreseee por no respetar el principio de definitividad.
1002/2001	SOBRESEEE.- Solicitud de la autoridad de documentación varia, libros contables e inventarios, provocando un acto de molestia, se sobreseee por cesación de efectos.
1033/2001	AMPARA.- Construcción de jardineras por parte del ayuntamiento, se concede por no estar plenamente fundado ni motivado
776/2002	Sobreseee.- Multa y embargo del ayuntamiento por multa de PROFECO. Se sobreseee por falta de interés jurídico porque van dirigidos a diversa persona y no se acredita la propiedad de lo embargado.
830/2002	SOBRESEEE.- Cesión de concesiones de autotransporte. No se agotaron los recursos que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.
452/ 2003relojeros	Afirmativa ficta, desalojo y decomiso. Se prueba en contra de la negativa. Se sobreseee por definitividad y falta de interés jurídico.
449/2003	SOBRESEEE. Contra cancelación de anotación marginal en Registro Público. No agotó recurso de revocación.
384/2003	AMPARA.- Remate CFF-IMSS. Se estudian diversas causales de improcedencia. Se concede porque no se citó legalmente.

609/2003	Clausura por Dirección de Mercados del Ayuntamiento. Sobresee por no agotar el principio de definitividad.
1237/2003	SOBRESEE.- Amonestación impuesta por el Consejo de la Judicatura del Estado por no haberse agotado el recurso de revocación.
1397/2003	MULTA PROFECO. Sobresee, debe agotarse el juicio de nulidad.
1285/2003	ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA Y NOTIFICACIÓN.- Se niega estudio de fondo y sobresee por la notificación.
907/2003	AMPARA.- Expropiación. Contra recurso administrativo. Se desestiman causales de improcedencia y se concede por forma.
1504/2003	AMPARA.- Desposesión de local de mercado. Se concede por ausencia de fundamentación y motivación.
1454/2003	SOBRESEE. CLAUSURA.- Se sobresee por no haber agotado el recurso ordinario.
36/2004	SOBRESEE.- Contra resolución del órgano de control interno en materia de responsabilidades de los servidores públicos. Se sobresee por no haber agotado el juicio de nulidad.
<b>AMPARO CONTRA LEYES</b>	
731/2001	SOBRESEE, NIEGA Y AMPARA.- Aseguramiento de camión.
<b>IMPUESTO SOBRE NÓMINA</b>	
486/2001	NIEGA.- Impuesto sobre nómina, ley autoaplicativa.
529/2001	AMPARA.- Impuesto sobre nómina, ley autoaplicativa.
639/2001	NIEGA.- Impuesto sobre nómina, ley autoaplicativa.
948/2001	AMPARA.- Impuesto del 2% a la nómina, se concede para que sea exento del pago referido.
<b>LEY DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	
410/2002	AMPARA.- Contra los artículos del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica que regula su cuantificación.
<b>IMPUESTO SOBRE RIFAS Y SORTEOS</b>	
1067/2000	SOBRESEE/NIEGA.- Contra leyes, impuesto sobre rifas y sorteos.
<b>IMPUESTOS SUSTITUTIVO Y SuntuARIO 2002</b>	
245/2002	Concede.- Amparo contra Leyes. Impuesto Suntuario
130/2002	Sobresee y Concede.- Amparo contra Impuesto Sustitutivo de Crédito al Salario e Impuesto Suntuario hoteles.
226/2002	Ampara. Contra leyes impuesto suntuario. Agencias automotrices. Reclama por primer acto de aplicación.

237/2002	Sobrese.- Impuesto Sustitutivo de Crédito al Salario contra el acto de aplicación por internet.
935/2002	Ampara.- Impuesto Suntuario.- Se desestima falta de interés. Pago por medio Magnético. Se concede porque fue la Cámara de Origen el Senado. Enero 2003.
	<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA 2002</b>
1142/2002	Ampara.- Exención del ISR sobre bonos concede por violación equidad tributaria.
446/2003	Ampara. Exención del ISR sobre bonos concede por violación equidad tributaria.
	<b>IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS E I.V.A.</b>
1322/2002	Ampara. Contra Leyes. Impuesto de Automóviles nuevos e IVA, por impartición de vehículos europeos. (Mercedes Benz)
474/2003	Ampara. Contra Leyes. Impuesto de automóviles nuevos (tenencia).
	<b>CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL</b>
297/2003	SOBRESEE.- Código Hacendario Municipal. Registro y derechos por licencias de funcionamiento.
246/2003	CONTRA LEYES. Código Hacendario Municipal. Sobresee por ser heteroaplicativo y no existir el acto de aplicación.
	<b>LEY 21 DE AGUAS DEL ESTADO</b>
940/2003	CONTRA LEY 21 DE AGUAS DEL ESTADO. AMPARA. Concede por violación a los artículos 14 y 17 constitucionales.
	<b>IMPUESTO SOBRE TENENCIA DE VEHÍCULOS</b>
465/2003	LEY DEL IMPUESTO DE TENENCIA (artículo 15-C) vehículos usados. Se concede por violación a la equidad tributaria.
	<b>IMPUESTO SUSTITUTIVO DE CRÉDITO AL SALARIO 2003</b>
286/2003	Ampara. CONTRA LEYES. Crédito al salario e impuesto sustitutivo. Se sobresee sólo pago por internet.
247/2003	Ampara. Contra leyes IMPUESTO SUSTITUTIVO DE CRÉDITO AL SALARIO (artículo tercero transitorio LISR) 4% ampara por violación a la proporcionalidad
279/2003	Ampara. CONTRA LEYES.- ISCAS 4%. Sin causales de improcedencia. AMPARA por violación a la proporcionalidad.
290/2003	Ampara. CONTRA LEYES. ISCAS 4%. Análisis de improcedencia Senado y Presidente de la República. AMPARA por falta de proporcionalidad.

390/2003	Ampara. CONTRA LEYES. ISCAS 4%. Se analizan causales Cámara de Senadores y Procurador Fiscal. Concede por violación a la proporcionalidad.
334/2003	Ampara. Contra leyes CREDITO AL SALARIO (ART.115 LISR) AMPARA POR VIOLACION A LA PROPORCIONALIDAD
<b>LEY ESTATAL DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>	
1103/2003	Ley del Tránsito y Transporte del Estado, artículos 40, 84, 86, 94, 95, 97, 106, 122, 127 y transitorios. Se sobresee por los artículos 95, 97 y 127 por ser autoaplicativos. Se sobresee por el 122 y tercero transitorio por falta de conceptos de violación. Se niega por los artículos 40, 84, 86, 94, 106 y sexto transitorio.
1247/2003	Reglamento de tránsito de Veracruz. Se sobresee por no ser autoaplicativo.
1446/2003	REEMPLACAMIENTO VEHICULAR.- Se sobresee por el artículo 143, inciso c, fracción VII del Código Financiero al no haber pagado los derechos. Se concede por la falta de contestación de un escrito.
<b>LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>	
180/2004	SOBRESEE.- IVA 2-C. Se sobresee porque es ley heteroaplicativa.
<b>REEMPLACAMIENTO VEHICULAR ACTO</b>	
1450/2003	Se niega por el decreto, se concede por el acto de aplicación y falta de contestación de petición.

## AMPARO LABORAL

NÚMERO DE JUICIO	EMPLAZAMIENTOS
69/2002	AMPARA.- No se cercioró de que realmente fuera el domicilio de los demandados.
488/2002	Ampara.- Emplazamiento. Concede porque no se efectuó en el domicilio del demandado que señaló en su escrito inicial.
404/2003	NIEGA Y SOBRESEE.- Emplazamiento laboral. Estudio integral. Niega y sobresee por actos posteriores.
681/2003	ILEGAL EMPLAZAMIENTO. No se suple por ser el patrón. Se niega el amparo por ser infundado concepto de violación de que no se cumplieron las formalidades tratándose de varios demandados, porque debe estimarse uno solo.

597/2004	AMPARA.- Emplazamiento en juicio ordinario civil. Se concede por que no se dejó citatorio. Estudio completo (aplicable a ordinario mercantil).
<b>INCIDENTES DE LIQUIDACIÓN DE LAUDO</b>	
5/2002	AMPARA.- Incidente de liquidación se concede por falta de fundamentación y motivación.
77/2001	AMPARA. Resolución del incidente de liquidación, no se consideró como base del cálculo el Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS.
1044/2002	Ampara.- Interlocutoria de incidente de liquidación de laudo, concede por falta de fundamentación y motivación para desestimar la planilla exhibida por la quejosa.
<b>INCIDENTES DE FALTA DE PERSONALIDAD</b>	
450/2003	AMPARA.- Incidente de falta de personalidad. Concede toda vez que dicho incidente debe ser improcedente para dilucidar quién es el propietario de una negociación mercantil. Se analiza la diferencia entre personalidad y legitimación.
723/2003	NIEGA.- Incidente de personalidad- Carta poder exhibida por el representante del patrón.
998/2002	Niega.- Personalidad del Patrón. De acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles, el apoderado si tiene facultades.
1234/2003	Ampara. Contra desechamiento de plano de incidente de falta de personalidad.
542/2004	NIEGA/AMPARA.- Personalidad, paralización del juicio. Se niega por lo primero, se concede por lo segundo.
<b>OTRAS ACTUACIONES</b>	
107/2002	SOBRESEE.- Audiencia, demanda y excepciones, no son actos de imposible reparación.
78/2002	SOBRESEE.- Por no agotar recurso de revisión contra el auto que niega la reinstalación en la sección de ejecución de laudo.
662/2002	Ampara.- Por omisión de dictar oportunamente el laudo.
714/2002	Ampara.- Recurso de Revisión contra actos del Ejecutor. Concede porque no lo firmó el presidente.
655/2003	Incidente de nulidad de actuaciones (emplazamiento) por no haberse hecho con anticipación de 10 días. Se sobresee por no se de imposible reparación.
617/2003	Embargo efectuado a tercero extraño. Se concede porque se acredita la propiedad con el certificado de título (certificate of title).

1020/2001	AMPARA.- Acuerdo de la Junta Laboral, se concede por falta de fundamentación y motivación.
218/2004	SOBRESEE.- Omisión de dictar laudo. Se sobresee por cesación de efectos con posterioridad a la presentación de la demanda.
552/2004	AMPARA.- Omisión de dictar laudo. Se concede por violación al artículo 17 constitucional.

## AMPARO CIVIL

NÚMERO DE JUICIO	RESOLUCIONES SOBRE PENSIÓN ALIMENTICIA
	<b>OMISIONES FORMALES</b>
185/2002	AMPARA.- Reclamación alimentos. No se motivó adecuadamente, ni se valoró exhaustivamente las pruebas, ni se analizó totalmente la cuestión debatida.
514/2002	CONCEDE.- Alimentos modelo general se concede porque no hay forma de precisar los ingresos del deudor alimentista y no se fija en porcentaje.
997/2001	AMPARA.- Pensión alimenticia, se concede para que la pensión alimenticia sea proporcional.
	<b>FONDO NO AMPARA</b>
242/2002	NIEGA.- Alimentos, se niega al analizarse el porcentaje establecido, se verifica cómputo.
261/2002	NIEGA.- Alimentos, hijo mayor de edad que culminó estudios profesionales y estudia inglés y computación.
1133/2001	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, se niega porque la resolución de primera instancia estuvo bien fundada y motivada, haciendo relación de todas las probanzas.
42/2002	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, no se acredita que perciba ingresos la cónyuge.
937/2001	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, está bien regrada la pensión.
963/2001	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, está bien calculada la pensión.

959/2001	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, se niega porque la resolución reclamada está apegada a derecho.
1140/2001	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, se niega porque es correcta la cuantía de la pensión.
894/2001	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, se niega porque la reducción de la pensión fue correcta.
983/2001	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, se niega porque es correcta la pensión decretada.
992/2001	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, se niega porque la pensión es solo a favor de su menor hijo, por lo que es válida la reducción.
744/2001	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, se niega porque la resolución está apegada a derecho.
1156/2001	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, se niega porque no probó no tener trabajo.
1011/2001	NO AMPARA.- Pensión alimenticia, se niega porque está bien dictada la pensión.
1319/2002	NIEGA.- Pensión alimenticia. Se analiza amparo anterior y se estudia el porcentaje.
	<b>ORDEN DE LANZAMIENTO</b>
	<b>FALTA DE ACREDITACIÓN DE INTERÉS JURÍDICO</b>
873/2001	SOBRESEE.- Orden de lanzamiento, no acredita su interés jurídico.
870/2001	SOBRESEE.- Orden de lanzamiento, no acredita la posesión del inmueble.
323/2002	SOBRESEE.- Tercero extraño a juicio no acredita su interés jurídico al ser subarrendatario.
553/2002	SOBRESEE.- Orden de Lanzamiento porque no se acreditó el interés jurídico ya que sólo exhibe contrato privado de compra venta, constancias de residencia y otras pruebas no testimoniales.
1390/2003	SOBRESEE.- Tercero extraño arrendatario, sobresee por falta de interés jurídico, contrato de arrendamiento sólo copia fotostática certificada, no hay testigos. MODELO GENERAL COMPLETO
	<b>PRUEBA POSESIÓN PERO ES CAUSAHABIENTE</b>
1333/2002	SOBRESEE.- MODELO GENERAL. Arrendatario, por falta de interés jurídico. Es causahabiente del demandado.



	<b>INEXISTENCIA DE LA ORDEN DE LANZAMIENTO</b>
1090/2001	SOBRESEE.- Orden de lanzamiento, por no existir el acto reclamado, no hay orden de lanzamiento, después de haber analizado los informes de las autoridades.
	<b>DEMANDADO QUE COMPARECIÓ A JUICIO</b>
492/2002	SOBRESEE.- Orden de lanzamiento porque siendo parte en el procedimiento el quejoso no es la última determinación
1098/2001	SOBRESEE.- No es la última resolución, la que resuelve el recurso de queja promovido por el demandado contra la orden de lanzamiento.
	<b>TERCERO EXTRAÑO PROPIAMENTE DICHO</b>
987/2001	AMPARA.- Desposesión de inmueble, se concede porque los quejosos no fueron oídos ni vencidos en juicio.
323/02	Tercero extraño se sobresee porque no se acredita el interés jurídico al ser subarrendatario
808/2001	<b>EMPLAZAMIENTOS</b>
	<b>TERCERO EXTRAÑO PROPIAMENTE DICHO</b>
1231/2001	SOBRESEE.- Falta de emplazamiento, se sobresee porque no acredita su carácter de propietario y no afecta su interés jurídico.
260/2002	AMPARA.- Embargo, se concede para que el juez responsable deje insubsistente la providencia precautoria de embargo. Compra-venta no inscrita
	<b>ESPOSA</b>
399/2002 y su acumulado 569/2002	AMPARA.- Tercera extraña, esposa no emplazada en juicio ejecutivo mercantil donde le remataron el 50% de la sociedad conyugal.
478/2002	Emplazamiento, niega por el cónyuge concede por la esposa al estar casado en sociedad conyugal.
967/2001	SOBRESEE.- Emplazamiento por no señalarse como autoridad responsable al actuario, CONCEDE porque siendo esposa tiene derecho a los gananciales de la sociedad conyugal (J.E.M.).
	<b>TERCERO EXTRAÑO POR EQUIPARACIÓN</b>
703/2001	AMPARA.- Ilegal emplazamiento, se concede para que el juez responsable deje insubsistente todo lo actuado en el juicio natural (juicio mercantil) desde el emplazamiento y ordene emplazar nuevamente, porque no se entendió con el demandado.

1047/2001	AMPARA.- Ilegal emplazamiento, se concede para que se emplace de nueva cuenta porque no se asentó la razón por la que no firma.
451/2002	AMPARA.- Emplazamiento, se concede por falta de firma del acta donde se entendió la diligencia (violación al art. 14 Const.)
341/2002	AMPARA.- Emplazamiento entendido con el vecino más inmediato. Se concede por razones donde se ubica.
892/2002	AMPARA.- INDEBIDO EMPLAZAMIENTO CON EL VECINO MÁS INMEDIATO. Concede porque no se detallaron los datos del vecino
954/2001	Ampara.- Ilegal emplazamiento. No se asentó porque no quiso firmar la esposa con quien se dejó el citatorio.
86/2002	AMPARA.- Diligencia de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento, se concede porque se omitió en la diligencia por parte del personal actuando en señalar la razón por la que los comparecientes no la firmaron.
1005/2001	AMPARA.- Es ilegal el emplazamiento efectuado, es tercero extraño a juicio.
895/2001	SOBRESEE.- Falta de notificación, se sobresee por negativas de autos y por no haber sido llamado a juicio al actuario.
<b>PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN</b>	
<b>Intereses</b>	
834/2001	NO AMPARA.- Planilla de liquidación, es correcto el cálculo de intereses por el juez natural (UDIS).
667/2002	AMPARA.- Planilla de liquidación de adeudo de intereses derivado de un pagaré, se concede para que se pronuncie acerca de la liquidación de intereses moratorios.
353/2002	No Ampara.- Planilla de Liquidación de intereses. Estudio al artículo 68 de la Ley Federal de Instituciones de Crédito F. y M.
1123/2002	AMPARA.- Planilla de Liquidación de intereses. Se concede por no ajustarse a la sentencia y al contrato base de la acción.
484/2003	NIEGA.- Planilla de Liquidación de intereses moratorios, en materia mercantil pueden exceder del capital y no es aplicable el código local que autoriza al juez a reducirlos.
510/2003	AMPARA.- Incidente de liquidación de intereses, no precluye el derecho en tres días.
1006/2002	NIEGA.- Planilla de liquidación de intereses en juicio mercantil antes de la reforma de 1996. Se niega por estar motivado y no se requiere el certificado del Contador Público autorizado.

	<b>Costas</b>
522/2002	Niega.- Costas Judiciales, es supletorio el Código de Procedimientos Civiles del Estado al de Comercio.
1025/2002	AMPARA.- Planilla de liquidación de gastos y costas. Precluye la oportunidad de exhibir cédula profesional en el incidente de liquidación.
820/2003	Ampara.- Costas Judiciales, para su cálculo deben incluirse los intereses moratorios.
847/2001	AMPARA.- Planilla de liquidación de costas mercantiles. Se concede porque la parte con derecho a ellas no las reguló (art. 1085 del Código de Comercio).
<b>ACTUACIONES EN JUICIO</b>	
543/2003	NO AMPARA.- Audiencia de remate, se niega ya que continuó con el procedimiento de remate.
945/2001	SOBRESEE.- Remate, se sobresee al no haberse agotado el recurso de apelación.
1045/2001	SOBRESEE.- Incidente no especificado, falsificación de firma, no se pudo entrar al estudio ya que el Tribunal Colegiado de Circuito ya lo estudió y estas resoluciones son inatacables.
1114/2001	SOBRESEE.- Es materia de amparo directo.
952/2001	NO AMPARA.- Incidente de nulidad de actuaciones, se niega porque son inoperantes los conceptos de violación del quejoso porque reproduce agravios de la apelación como conceptos de violación.
525/2002	NO AMPARA.- Resolución en toca, no es una resolución de imposible reparación y procede el amparo directo.
918/2002	SOBRESEE.- Remate sobresee por no se la última resolución.
304/2003	Sobresee.- Inscripciones registrales por no agotar el principio de definitividad
500/2003	CONCEDE.- Improcedencia de la reposición de procedimiento en material civil local.
402/2003	SOBRESEE.- Auto que desecha apelación en materia mercantil procede revocación previamente al amparo.
1017/2003	AMPARA.- Remate desaprobado por la no exhibición de certificado de libertad de gravámenes. Se concede dado que la sala indebidamente estudió esa cuestión, siendo que previamente debía reclamarse en revocación.
1188/2003	AMPARA.- Omisión de auxiliar con la fuerza pública para lanzamiento.

750/2003	AMPARA.- Omisión de auxilio de la fuerza pública. Ampara por violación al artículo 17 constitucional.
1169/2001	AMPARA.- Omisión de auxilio de la fuerza pública. Concede por violación al artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1018/2001	AMPARA.- Detención de vehículo, se concede por ser tercero extraño a juicio y no se puede hacer la devolución del vehículo sobre el cual está trabado el embargo y ejecutar el mismo.
1075/2001	SOBRESEE.- Detención de vehículo. Falta de interés jurídico
	SOBRESEE.- Pensión alimenticia, no se agota el principio de definitividad.
942/2001	SOBRESEE.- Orden de lanzamiento, el acto fue estudiado por otro juez de distrito y confirmado por el Colegiado.
241/2004	SOBRESEE.- Auto que desecha apelación mercantil. Se sobresee por no haber agotado el recurso de revocación.
62/2004	NIEGA.- Personalidad en juicio mercantil. Resolución de la sala que declara infundado convocatorias asamblea, contenido de escrituras.
372/2004	NIEGA.- Resolución de la Sala que revoca interlocutoria que declaró fundado el incidente. Se niega. Se estudian diversos artículos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley del Notariado de Coahuila. Soriana y Torresmochas.
562/2004	SOBRESEE.- Orden de presentación para absolver posiciones en medios preparatorios. Improcedencia fracción XVII del 73. Acto que formalmente subsiste pero cuyo objeto material ya dejó de existir.
	<b>JUICIOS SUCESORIOS</b>
1019/2001	NO AMPARA.- Juicio Sucesorio Intestamentario, contra el auto que designa al heredero universal y albacea, se niega por haber apercado la prescripción para cualquier derecho hereditario por parte de los quejosos.
239/2003	CONCEDE.- Petición de herencia el juicio de amparo no es improcedente.
	<b>ÓRDENES DE ARRESTO</b>
903/2001	AMPARA.- Orden de arresto, se concede por falta de fundamentación y motivación.
938/2002	Sobresee.- Orden de arresto. El depositario no tiene interés jurídico y arresto cambio de situación jurídica.

276/2004	AMPARA.- Se concede por falta de fundamentación.
----------	--

	<b>INCIDENTES, INCOMPETENCIAS Y OTRAS RESOLUCIONES DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DEL JUICIO DE AMPARO</b>
	<b>INCIDENTE DE DAÑOS Y PERJUICIOS</b>
758/2002	Incidente de Daños y Perjuicios. Infundado e improcedente al no probarse los daños y perjuicios.
633/2003	Incidente de daño y perjuicios, por haberse concedido la suspensión del acto reclamado contra el lanzamiento. ES INFUNDADO, no se demostraron los daños y perjuicios.
296/2001	Incidente de daños y perjuicios.
	<b>REPETICIÓN DEL ACTO RECLAMADO</b>
CFE	DENUNCIA DE REPETICIÓN DEL ACTO RECLAMADO CFE. Cuantificación de la energía eléctrica.
	<b>INCOMPETENCIA</b>
1088/2001	INCOMPETENCIA.- Por ser un asunto del que ya tuvo conocimiento otro Juzgado de Distrito.
987/2003	INCOMPETENCIA.- Incompetencia del Juzgado por tratarse de la resolución que puso fin al juicio.
168/2004	INCOMPETENCIA.- Autoridad ordenadora fuera del territorio competencia del Juzgado y las ejecutoras negaron.
	<b>INCIDENTE DE NULIDAD DE NOTIFICACIONES</b>
355/2002	Incidente de Nulidad de Notificaciones en Amparo. Procedente y fundado por no haberse acordado el cambio de domicilio.

	<b>RESOLUCIÓN DE VIOLACIÓN E INCUMPLIMIENTO A LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO</b>
631/2003	Violación suspensión de plano. Ambulantes (malecón) contra autoridades municipales de Veracruz (fundada).
108/2003	Violación a suspensión definitiva sobre lanzamiento. Responsable Juez y Secretaria Juzgado Octavo Primera Instancia, Veracruz (Fundada).

673/03	Incidente de violación a la suspensión CFE. Infundado porque la autoridad si intentó dar cumplimiento a la suspensión (restituir fluido), siendo imputable al quejoso por no dejar reinstalar el medidor.
349/03	Incidente de violación a la suspensión definitiva. Penal, traslado de reo. Fundado, la autoridad responsable no acató lo ordenado en la suspensión definitiva.
963/2003	QUEJA POR EXCESO.- Se declara procedente pero infundada, dado que se amparó por vicios formales, dando plenitud de jurisdicción al juez.

# ANEXO 11

## ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE LA SECCIÓN PENAL

ÓRDENES DE CATEOS

ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y AUTOS DE TÉRMINO CONSTITUCIONAL.

SENTENCIAS DE LA SECCIÓN PENAL

## ANEXO 11A

### CATEOS

1. CONTRA LA SALUD.
2. PROPIEDAD INDUSTRIAL.
  - DISCOS COMPACTOS.
  - APAGADORES
  - REFRESCOS
3. POBLACIÓN.
4. EXPLOSIVOS.

## ANEXO 11B

### ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y AUTOS DE TÉRMINO CONSTITUCIONAL

\*\*\*\*Párrafo Complementario a los Términos para notificaciones\*\*\*\*

\*\*\*\* Considerando complementario en el cual se ordena de oficio la celebración de un careo en el término constitucional \*\*\*\*

\*\*\*\* Considerando complementario en el cual se ordena de oficio la celebración de una prueba pericial dentro del término constitucional \*\*\*\*

1. Ataques a las vías generales de comunicación.
2. Portación de arma de fuego sin licencia.
3. Portación de arma de fuego reservada.
4. Transporte de artificios pirotécnicos.
5. Contra la salud posesión simple.
6. Contra la salud posesión con finalidad 195 primer párrafo.
7. Contra la salud venta.
8. Contra la salud transporte.
9. Delitos ambientales.
10. Delitos electorales.
11. Delitos contra la Ley federal de monumentos históricos y arqueológicos.
12. Delitos fiscales.
13. Delitos de la Ley general de población.
14. Delitos contra la propiedad intelectual.
15. Delitos cometidos por servidores públicos.
16. Delitos de la Ley de amparo.
17. Delitos de robo, fraude, cohecho etc.
18. Delitos informáticos.



## ANEXO 11c

### SENTENCIAS DE LA SECCIÓN PENAL

NÚMERO DE CAUSA PENAL	SENTIDO
	<b>ATAQUES A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN</b>
91/1999	SENTENCIA ABSOLUTORIA. Ataques a las vías generales de comunicación por conducción de vehículo en estado de ebriedad Absolutoria al no cometer ninguna infracción a los reglamentos de tránsito y de circulación.
11/2003	SENTENCIA CONDENATORIA. Ataques a las vías generales de comunicación por conducción de vehículo en estado de ebriedad. Confeso.
13/1999	SENTENCIA CONDENATORIA. Interrupción de servicios que operan las vías generales de comunicación y robo equiparado de fluido electromagnético.
134/2003	SENTENCIA CONDENATORIA. Ataques a las vías generales de comunicación
133/2003	SENTENCIA CONDENATORIA.- Ataques a las vías generales de comunicación.
161/2003	SENTENCIA CONDENATORIA.- Ataques a las vías generales de comunicación.
	<b>PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO SIN LICENCIA</b>
40/2003	SENTENCIA ABSOLUTORIA por excusa campesinos.
49/2001	SENTENCIA. ABSOLUTORIA. PORTACIÓN DE ARMA SIN LICENCIA. No se acreditó portación. Familiar la entregó al policía aprehensor.
112/2001	SENTENCIA CONDENATORIA. Portación de arma de fuego sin licencia, MODELO GENERAL confesión lisa y llana
6/2002	SENTENCIA CONDENATORIA. Portación de arma de fuego sin licencia con confesión lisa y llana. Se hace la reclasificación del arma por estar mal contemplada en el peritaje.
60/2001	SENTENCIA ABSOLUTORIA. Portación de arma de fuego sin licencia. Se absuelve por duda al haber testimonios creíbles y discordantes respecto de lo sostenido por los aprehensores.
54/2002	SENTENCIA CONDENATORIA.- Portación de arma de fuego sin licencia con confesión lisa y llana.

147/2003	SENTENCIA CONDENATORIA.- Penalmente responsable.
187/2002	SENTENCIA CONDENATORIA. Penalmente responsable.
19/2002	SENTENCIA CONDENATORIA. Portación de arma de fuego sin licencia.
	<b>PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO RESERVADA</b>
06/2003	SENTENCIA CONDENATORIA. Portación de arma de fuego de uso exclusivo. Confeso.
116/2003	SENTENCIA CONDENATORIA.- Portación de arma de fuego del ejército, armada y fuerza aérea.
	<b>OTROS DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOSTRANSPORTE DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS</b>
01/2002	SENTENCIA CONDENATORIA.- Transporte de artificios pirotécnicos.
	<b>DELITOS CONTRA LA SALUDPOSESIÓN SIMPLE</b>
23/2001	SENTENCIA CONDENATORIA. Posesión atenuada.
12/2002	SENTENCIA CONDENATORIA.- MODELO GENERAL delito contra la salud posesión simple.
86/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- No se configura excusa absoluta, sin confesión, sin beneficios, con culpabilidad ligeramente superior a la mínima.
132/2003	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito contra la salud, previsto por el artículo 195 bis y sancionado por la primera columna vertical, segundo renglón horizontal de la tabla uno del apéndice del Código Penal Federal, en relación con el 193 del mismo ordenamiento.
126/2003	SENTENCIA CONDENATORIA. Posesión de cocaína.
	<b>POSESIÓN CON FINALIDAD 195 PRIMER PÁRRAFO</b>
17/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- Posesión agravada de cocaína.
154/2002	SENTENCIA CONDENATORIA.- Posesión contra la salud con finalidad. Confeso. Y portación de arma de fuego sin licencia, rifle hechizo.
89/2002	SENTENCIA.- Posesión con finalidad. No se acreditó excusa absoluta.
127/2002	SENTENCIA. MODELO GENERAL.- Posesión y venta sin confesión. El acusado es adicto. Se utiliza tesis de unidad del delito con un antecedente penal. Se hace el estudio para asignar el grado de culpabilidad ligeramente superior al mínimo.

	<b>CONTRA LA SALUD VENTA</b>
17/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- Comercio de cocaína.
64/2002	SENTENCIA ABSOLUTORIA.- Suministro en grado de tentativa, error de hecho esencial invencible, en virtud de que el cargador probó que no sabía que llevaba la droga.
63/2002	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito contra la salud, en la modalidad de suministro en grado de tentativa, trato de ingresar droga al reclusorio.
05/2003	SENTENCIA ABSOLUTORIA.- No es penalmente responsable del delito, se ofrecieron testigos de coartada.
178/2003	SENTENCIA ABSOLUTORIA.- Suministro específico en grado de tentativa. Se acreditó el error de hecho. Chamarra regalada.
	<b>TRANSPORTE</b>
46/98	SENTENCIA ABSUELVE.- Transportación de cocaína. error de tipo.
108/2003	SENTENCIA CONDENATORIA.- Tráfico, posesión con finalidad y posesión de arma de fuego reservada.
	<b>DELITOS AMBIENTALES</b>
10/2002	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito ambiental posesión de corales.
161/2002	SENTENCIA ABSOLUTORIA.- Delito de tala de árboles. Se presentó duda absolutoria.
5/2003	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito ambiental en su variante de tala de árboles. Confeso.
	<b>DELITOS ELECTORALES</b>
91/2000	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito electoral.
132/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito electoral (art. 411 del CPF)
	<b>DELITOS INFORMÁTICOS</b>
39/2002	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito de destruir o provocar la pérdida de información que contengan los sistemas o equipos de informática del estado.
	<b>DELITOS FISCALES</b>
122/2001	SENTENCIA.- Contrabando.
69/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito equiparado al contrabando. Introducción de mercancías detectadas en el aeropuerto.
95/2003	SENTENCIA CONDENATORIA.- Depositaria infiel.

135/2003	SENTENCIA ABSOLUTORIA.- Desocupación domicilio 110, V. No se probó la plena responsabilidad, dado que existe duda si el acusado era o no el representante legal.
75/2003	SENTENCIA CONDENATORIA.- Defraudación fiscal. IVA. Declaración Anual. Se quita calificativa. No reparación del daño. Pena ligeramente superior al mínimo. No reincidencia.
	<b>DELITOS LEY GENERAL DE POBLACIÓN</b>
19/2000	SENTENCIA.- Violación a la Ley de Población.
	<b>DELITOS DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>
11/2000	SENTENCIA CONDENATORIA.- Uso indebido de insignias.
114/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito de cohecho.
139/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- Uso indebido de siglas e insignias.
07/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- Abuso de autoridad.
07/2001	SENTENCIA ABSOLUTORIA.- Homicidio calificado por ventaja, se absuelve por falta de nexo causal. Abuso de autoridad condenatoria.
	<b>DELITOS LEY DE AMPARO</b>
144/2003	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito previsto y sancionado por el artículo 211, fracción I de la Ley de Amparo, en relación con el 13, fracción II del Código Penal Federal.
146/2003	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito previsto y sancionado por el artículo 211, fracción I de la Ley de Amparo.
110/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- Violación a la Ley de Amparo.
	<b>OTROS</b>
125/96	SENTENCIA CONDENATORIA.- Homicidio culposo.
40/1998	SENTENCIA.- Ejercicio indebido de servicio público.
96/2001	SENTENCIA.- Usurpación de función, uso de documento falso.
97/2001	SENTENCIA.- Robo de hidrocarburo.
27/2002	SENTENCIA ABSOLUTORIA.- Delitos de robo y daño en propiedad ajena.
74/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- Robo de fluido eléctrico.
82/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito de robo.
90/2001	SENTENCIA ABSOLUTORIA.- Encubrimiento por receptación. No se integraron los elementos subjetivos que exige el tipo penal.

63/2001	SENTENCIA CONDENATORIA.- Delito de falsificación de documentos.
117/2001	SENTENCIA ABSOLUTORIA.- Robo de hidrocarburo se comprobó que los tanques de gasolina eran para realizar una labor de laminación y pintura.
15/2004	INCOMPETENCIA.- Robo de fluido eléctrico.

# ANEXO 12

## CONTROL DIARIO DE PROMOCIONES

### JUEVES 29 DE ENERO DEL 2004

MESA I	MESA II	MESA III	MESA IV	MESA V	MESA VI	MESA VII	MESA VIII	MESA IX	SECRETARIA PARTICULAR
2664 OF 2665 OF 2666 OF 2668 OF 2669 OF 2670 OF 2671 OF 2672 TELEG 2673 TELEG 2674 TELEG 2675 TELEG 2721 (D) 27323 FAX 2749 ESC 2750 OF 2751 OF 2752 OF 2753 OF 2754 OF 2765 OF 2766 OF 2767 OF	2676 ESC 2677 ESC 2678 OF 2679 OF 2680 OF 2681 TELEG 2682 ESC 2683 TELEG 2684 ESC 2685 TELEG 2686 TELEG 2716 ESC 2722 (D) 2733 FAX 2755 OF 2756 OF 2757 OF	2655 (D) 2687 TELEG 2688 OF 2689 TELEG 2690 ESC 2717 OF 2718 OF 2723 (D) 2758 TELEG 2759 TELEG 2760 OF 2761 OF 2762 OF 2763 OF 2764 OF	2656 (D) 2692 OF 2693 OF 2694 OF 2695 OF 2696 OF 2697 OF 2698 OF 2699 TELEG 2700 OF 2701 TELEG 2702 ESC 2703 OF 2704 FAX 2728 ESC 2730 ESC 2734 (D) 2768 TELEG 2769 OF 2770 OF	2691 (D) 2704 TELEG 2705 TELEG 2706 TELEG 2707 TELEG 2708 ESC 2709 OF 2710 OF 2711 OF 2712 TELEG 2713 TELEG 2714 ESC 2715 TELEG 2735 OF 2736 OF 2737 OF 2738 ESC 2739 ESC 2771 OF 2772 OF 2773 OF 2774 OF 2775 OF	2744 OF 2748 OF			2658 OF 2659 OF 2660 OF 2661 OF 2662 OF 2663 OF 2719 OF 2775 ESC 2726 OF 2727 OF 2729 P.P. 2731 ESC 2740 OF 2741 ESC 2742 ESC 2743 OF 2745 OF 2746 OF 2747 OF 2776 ESC	2720 OF

(D)= DEMANDA  
 OF= OFICIO  
 ESC= ESCRITO

(C)= CONSIGNACION  
 TELEG= TELEGRAMA

(E)= EJECUTORIA  
 P= PEDIMENTO

## ANEXO 13A

### MEMORANDUM PARA REVISIÓN DE MESAS DE LA SECCIÓN DE AMPARO, CIVIL Y MERCANTIL

MEMORANDUM 13/2004

BOCA DEL RIO, VER., A 06 DE MAYO DEL 2004.

**LIC. BRENDA PATRICIA ARELLANO SAITO**  
**SECRETARIO DE JUZGADO**  
**TITULAR DE LA MESA III**

Tal como lo hemos venido realizando, anexo a la presente le remito una serie de relaciones, pidiéndole seguir lo que en cada apartado se señala:

- I. **JUICIOS DE AMPARO EN TRÁMITE:** Revisar que la relación efectivamente corresponda a los asuntos de trámite de su mesa. He señalado los asuntos que estimo de rezago, en virtud de tener más de sesenta días sin celebrarse la audiencia constitucional. Revisar minuciosamente la causa por la cual no se ha podido celebrar la audiencia constitucional y, en su caso, regularizar el procedimiento.
- II. **PREVENCIONES:** Estar pendiente de su vencimiento para tener por no interpuesta la demanda o de admitir, según sea el caso.
- III. **JUICIOS DE AMPARO FALLADOS PENDIENTES DE CAUSAR EJECUTORIA O DE REMITIR A REVISIÓN:** La instruyo para que cada uno de estos asuntos sean revisados cuidadosamente y se dicten los acuerdos necesarios para dinamizar el procedimiento.
- IV. **SENTENCIAS AMPARADORAS:** Estos asuntos no tienen fecha de archivo en el libro de gobierno de juicios de amparo, es necesario realizar lo siguiente:
  1. Verificar si efectivamente están pendientes de cumplimiento.
  2. Si así es, hacer un nuevo acuerdo de requerimiento; si se ha agotado la línea jerárquica, remitir a la SCJN para la aplicación de la fracción XVI del artículo 107 constitucional.
- V. **ASUNTOS PENDIENTES DE ENVIAR MATERIALMENTE AL ARCHIVO.** Cerciorarse de la razón por la cual no se han remitido y, en su caso, hacerlos requerimientos pertinentes. En los siguientes apartados, cotejar los listados contra la realidad.
- VI. **SALIDAS POR SENTENCIA EN EL MES ANTERIOR.**
- VII. **OTRAS SALIDAS.**
- VIII. **COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.**
- IX. **COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS PENDIENTES DE DILIGENCIAR.**
- X. **JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES EN TRÁMITE**

Aunado a lo anterior, se les instruye para que con motivo de la revisión de los listados anexos, se supervisen los cajones y archiveros para constatar que no existan expedientes pendientes de acuerdo o actuación posterior.

Agradeceré que cualquier discrepancia entre la realidad y los datos asentados en las relaciones, se comuniquen al licenciado Gabriel Rodríguez Hobart para hacer los ajustes en el SISE y SEJU.

Adicionalmente se le señalan **las diez horas del día doce de mayo del año en curso** para que me de cuenta del resultado de la revisión y de las gestiones realizadas.

**A T E N T A M E N T E**

**M. EN D. ARIEL ALBERTO ROJAS CABALLERO.  
JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO.**

**I. ASUNTOS EN TRÁMITE EN LA MESA**

Renglón	Número expediente principal	Mesa	Fecha auto admisión	Fecha audiencia
1	001100/03	III	06/10/2003	02/01/2004
2	*000368/03	III	03/04/2003	19/12/2003
3	*000583/03	III	22/08/2003	05/12/2003
4	000773/03	III	26/06/2003	06/01/2004
5	000820/03	III	14/07/2003	18/12/2003
6	000878/03	III	24/07/2003	06/01/2004
7	000905/03	III	05/08/2003	07/01/2004
8	000927/03	III	12/08/2003	19/12/2003
9	001014/03	III	03/09/2003	05/01/2004
10	001020/03	III	05/09/2003	16/12/2003
11	001051/03	III	22/09/2003	08/12/2003
12	001070/03	III	24/09/2003	02/01/2004
13	001081/03	III	01/10/2003	14/11/2003
14	001087/03	III	02/10/2003	11/12/2003
15	001119/03	III	09/10/2003	15/12/2003
16	001128/03	III	03/10/2003	02/01/2004
17	001160/03	III	08/10/2003	06/01/2004
18	001164/03	III	08/10/2003	10/12/2003
19	001183/03	III	14/10/2003	15/12/2003
20	001193/03	III	21/10/2003	04/12/2003
21	001203/03	III	03/11/2003	16/12/2003
22	001211/03	III	28/10/2003	05/01/2004
23	001241/03	III	28/10/2003	08/12/2003
24	001257/03	III	03/11/2003	16/12/2003
25	001261/03	III	13/11/2003	04/12/2003



26	001277/03	III	06/11/2003	08/12/2003
27	001279/03	III	06/11/2003	08/01/2004
28	001284/03	III	07/11/2003	12/12/2003
29	001294/03	III	10/11/2003	08/01/2004
30	001295/03	III	10/11/2003	03/12/2003
31	001307/03	III	18/11/2003	11/12/2003
32	001313/03	III	11/11/2003	05/12/2003
33	001324/03	III	17/11/2003	09/12/2003
34	001325/03	III	14/11/2003	10/12/2003
35	001355/03	III	27/11/2003	07/01/2004
36	001359/03	III	25/11/2003	12/12/2003
37	001364/03	III	26/11/2003	17/12/2003
38	001375/03	III	28/11/2003	08/01/2004
39	001384/03	III	01/12/2003	01/12/2003
40	001389/03	III	01/12/2003	09/01/2004
41	001393/03	III	02/12/2003	07/01/2004

\* Rezago

## II. ASUNTOS EN PREVENCIÓN

Renglón	Número expediente principal	Mesa	Fecha auto aclaratorio
1	001345/03	III	21/11/2003
2	001265/03	III	04/11/2003
3	001373/03	III	27/11/2003
4	001382/03	III	28/11/2003

## III. ASUNTOS PENDIENTES DE CAUSAR ESTADO, EJECUTORIA O MANDAR AL TRIBUNAL

Renglón	Número expediente principal	Mesa	Fecha sentencia
1	001345/02	III	07/04/2003
2	000255/03	III	30/06/2003
3	000271/03	III	11/06/2003
4	000279/03	III	27/06/2003
5	000313/03	III	12/06/2003
6	000474/03	III	30/09/2003
7	000514/03	III	28/11/2003
8	000522/03	III	31/10/2003
9	000556/03	III	29/08/2003

10	000730/03	III	30/10/2003
11	000849/03	III	29/10/2003
12	000990/03	III	25/11/2003
13	001007/03	III	25/11/2003
14	001023/03	III	23/10/2003
15	001041/03	III	28/11/2003
16	001061/03	III	30/09/2003
17	001135/03	III	27/11/2003
18	001141/03	III	25/11/2003
19	001146/03	III	12/11/2003

#### IV. ASUNTOS PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO

Renglón	Número expediente principal	Mesa	Último requerimiento a responsables
1	001415/02	III	23/09/2003
2	000354/03	III	17/11/2003
3	000548/03	III	24/11/2003
4	000595/03	III	26/11/2003
5	000725/03	III	24/11/2003
6	000834/03	III	13/11/2003
7	000888/03	III	28/11/2003
8	000965/03	III	13/11/2003
9	000994/03	III	26/11/2003
10	001089/03	III	13/11/2003

#### V. ASUNTOS PENDIENTES DE ENVIAR AL ARCHIVO

Renglón	Número expediente principal	Mesa	Fecha auto que ordena archivo
1	001341/02	III	10/11/2003
2	000029/03	III	15/07/2003
3	000032/03	III	23/10/2003
4	000286/03	III	30/09/2003
5	000349/03	III	26/09/2003
6	000442/03	III	29/09/2003
7	000460/03	III	11/11/2003
8	000475/03	III	11/11/2003
9	000530/03	III	24/11/2003
10	000579/03	III	18/11/2003

1 1	000685/03	III	24/11/2003
1 2	000695/03	III	30/09/2003
1 3	000830/03	III	13/11/2003
1 4	000848/03	III	16/10/2003
1 5	000882/03	III	03/10/2003
1 6	000894/03	III	17/11/2003
1 7	000898/03	III	29/09/2003
1 8	000912/03	III	01/10/2003

### VI. SALIDAS POR SENTENCIA EN EL MES ANTERIOR.

Renglón	Número expediente principal	Mesa	Fecha sentencia	Sentido sentencia	Sentido fundamental del fallo con relación a la disposición de carácter general reclamada
1	000514/03	III	28/11/2003	AMPARA	AMPARA
2	000990/03	III	25/11/2003	AMPARA	SOBRESEE
3	001007/03	III	25/11/2003	AMPARA	AMPARA
4	001041/03	III	28/11/2003	AMPARA	AMPARA
5	001135/03	III	27/11/2003	AMPARA	AMPARA
6	001141/03	III	25/11/2003	AMPARA	AMPARA

### VII. OTRAS SALIDAS EN EL MES ANTERIOR.

Renglón	Número expediente principal	Mesa	Fecha resolución final	Sentido resolución final
1	001283/03	III	19/11/2003	NO INTERPUESTA

### VIII. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Renglón	Número registro	Mesa	Clase	Expediente origen	Fecha envío
1	00A284/03	III	REQUISITORIA	1020/2003 JUICIO	30/09/2003
2	00A285/03	III	REQUISITORIA	1135/2003 JUICIO	01/10/2003
3	00A303/03	III	REQUISITORIA	1193/2003 JUICIO	21/10/2003
4	00A304/03	III	REQUISITORIA	1193/2003 INC.	21/10/2003
5	00A315/03	III	REQUISITORIA	28/10/2003	28/10/2003
6	00A316/03	III	REQUISITORIA	1211/2003 INC.	28/10/2003
7	00A323/03	III	REQUISITORIA	1203/2003 JUICIO	03/11/2003

### IX. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS PENDIENTES DE DILIGENCIAR

Renglón	Número registro	Mesa	Clase	Fecha recibo
1	00R186/03	V	EXHORTO	24/11/2003
2	00R187/03	V	EXHORTO	24/11/2003
3	00R188/03	V	EXHORTO	25/11/2003
4	00R189/03	V	EXHORTO	28/11/2003

### X. JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES EN TRÁMITE

Renglón	Número expediente	Mesa	Actor(es) o promovente(s)	Demandado(s)
1	000001/03	I	GUADALUPE DOMINGUEZ HUERTA Y ALEJANDRO HERNANDEZ RAMIREZ	AUTOBUSES VERACRUZANOS, S.A. DE C.V.
2	000007/2000	I	PEMEX REFINACION APDO. Y REP. LEGAL LIC. LUIS HERNANDEZ CARDENAS	ESTACION DE SERVICIO NÚMERO 03501

## ANEXO 13B

### MEMORANDUM PARA REVISIÓN DE MESAS DE LA SECCIÓN PENAL

MEMORANDUM 09/2004

BOCA DEL RIO, VER., A 02 DE ABRIL DEL 2004.

**LIC. JAVIER JULIO DÍAZ**  
**SECRETARIO DE JUZGADO**  
**TITULAR DE LA MESA VII**

Tal como lo hemos estado realizando, anexo a la presente le remito una serie de relaciones, pidiéndole revisar que la relación efectivamente corresponda a los asuntos de trámite de su mesa:

- I. CAUSAS PENALES EN TRÁMITE.
- II. CAUSAS PENALES PENDIENTES DE ENVIAR AL ARCHIVO.
- III. CAUSAS PENALES SUSPENSAS.
- IV. CAUSAS PENALES CON SENTENCIA DICTADA.
- V. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EN TRÁMITE.
- VI. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EN TRÁMITE.

Adicionalmente, le solicito una relación de las causas en trámite con la indicación de su número, inculpado (s), delito, la etapa en la que se encuentran y lo que les falta para cerrar la instrucción

Se les solicita que la revisión de los expedientes se haga con extremo cuidado en sus aspectos formales de estar foliados, firmados, entresellados, sin acuses o constancias pendientes de agregar, que se encuentren en la etapa procesal correspondiente y que no haga falta alguna actuación procesal posterior por parte del Juzgado.

Para facilitar la revisión, se deberá hacer la anotación correspondiente en la relación que se entrega anexa. Asimismo, agradeceré que cualquier discrepancia entre la realidad y los datos asentados en las relaciones, se comuniquen al licenciado Gabriel Rodríguez Hobart para hacer los ajustes en el SISE y SEJU.

Adicionalmente se le señalan **las nueve horas del día cinco de abril del año en curso** para que me de cuenta del resultado de la revisión y de las gestiones realizadas.

ATENTAMENTE

**M. EN D. ARIEL ALBERTO ROJAS CABALLERO.**  
**JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO.**

### I. CAUSAS EN ETAPA EN TRÁMITE

Renglón	Causa penal	Mesa	Inculpado(s)	Resolución término constitucional	Tipo procedimiento	Fecha agotada instrucción	Fecha cierre instrucción	Fecha audiencia final de juicio
1	000104/2000	VIII	SERGIO ANTONIO CADENA MARTINEZ	FORMAL PRISION	ORDINARIO	//	//	//
2	000088/02	VIII	GREGORIO O ARMANDO AZAMAR VARGAS ALIAS EL BALITO	FORMAL PRISION	ORDINARIO	//	//	//
3	000128/02	VIII	ARNULFO NAPOLEON CLAVEL OCHOA	FORMAL PRISION	SUMARIO	//	//	//
4	000128/02	VIII	OLGA CAMACHO YEPEZ	FORMAL PRISION	SUMARIO	//	//	//
5	000145/02	VIII	ARTURO GUERRA LIMA	FORMAL PRISION	SUMARIO	//	//	//

### II. CAUSAS PENALES PENDIENTES DE ENVIAR AL ARCHIVO

Renglón	Causa penal	Mesa	Inculpado(s)	Fecha auto que ordena archivo
1	000378/87	IX	FERNANDO DIAZ ORTIZ	28/10/2003

### III. CAUSAS EN ETAPA DE SUSPENSAS

Renglón	Causa penal	Inculpado(s)	Archivo provisional	Fecha archivo provisional	Fecha probable de prescripción	Fecha causa suspensa a trámite
1	000048/98	DELFINO CALVARIN VAZQUEZ	ORDEN DE REAPREHENSION O COMPARECENCIA	12/03/1999	//	//
2	000013/99	EDUARDO FRANCISCO SANTOS	ORDEN DE REAPREHENSION O COMPARECENCIA	16/04/1999	04/12/2003	16/04/1999
3	000013/99	ANGEL RENE JACOME FERNANDEZ	ORDEN DE REAPREHENSION O COMPARECENCIA	16/04/1999	17/05/2007	16/04/1999
4	000013/99	JOSE ANTONIO MARTINEZ URRUTIA	ORDEN DE REAPREHENSION O COMPARECENCIA	16/04/1999	22/09/2003	16/04/1999
5	000013/99	JULIO CESAR MARTINEZ URRUTIA	ORDEN DE REAPREHENSION O COMPARECENCIA	16/04/1999	07/02/2007	16/04/1999
6	000013/99	PIERRE HANNA MOURANI CHALHOUB	ORDEN DE REAPREHENSION O COMPARECENCIA	03/05/1999	11/05/2002	03/05/1999
7	000014/99	JUANA CAMPOS GUIEXPAL	ORDEN DE REAPREHENSION O COMPARECENCIA	21/11/1999	08/09/2006	21/11/1999

### IV. SENTENCIAS DICTADAS EN EL MES ANTERIOR

Renglón	Causa penal	Mesa	Inculpado(s)	Fecha sentencia o fin de instancia	Sentencia o fin de instancia
1	000032/03	VII	ORLANDO FLORES GARCIA O ARTURO JIMENEZ HERNANDEZ ALIAS EL GREÑAS	07/11/2003	CONDENATORIA
2	000032/03	VII	ALBERTO MARTINEZ ACEVEDO	07/11/2003	ABSOLUTORIA
3	000074/03	VII	GUADALUPE JORGE JAVIER LOPEZ ECHEVERRIA	26/11/2003	CONDENATORIA
4	000094/03	VII	MARIA ELENA RODRIGUEZ REYES	26/11/2003	ABSOLUTORIA

### V. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EN TRÁMITE.

Renglón	Número registro	Mesa	Clase	Expediente origen	Fecha envío
1	00E84/03	III	REQUISITORIA	1025/2003 JUICIO	08/09/2003
2	00E85/03	III	REQUISITORIA	115/2003 JUICIO	08/10/2003
3	00E403/03	III	REQUISITORIA	93/2003 JUICIO	12/10/2003
4	00E504/03	III	REQUISITORIA	93/2003 INC.	11/10/2003
5	00E8115/03	III	REQUISITORIA	28/10/2003	18/10/2003

### VI. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EN TRÁMITE.

Renglón	Número registro	Mesa	Clase	Fecha recibo
1	00R180/03	V	EXHORTO	24/11/2003
2	00R182/03	V	EXHORTO	24/11/2003
3	00R181/03	V	EXHORTO	25/11/2003
4	00R185/03	V	EXHORTO	28/11/2003



## ANEXO 14

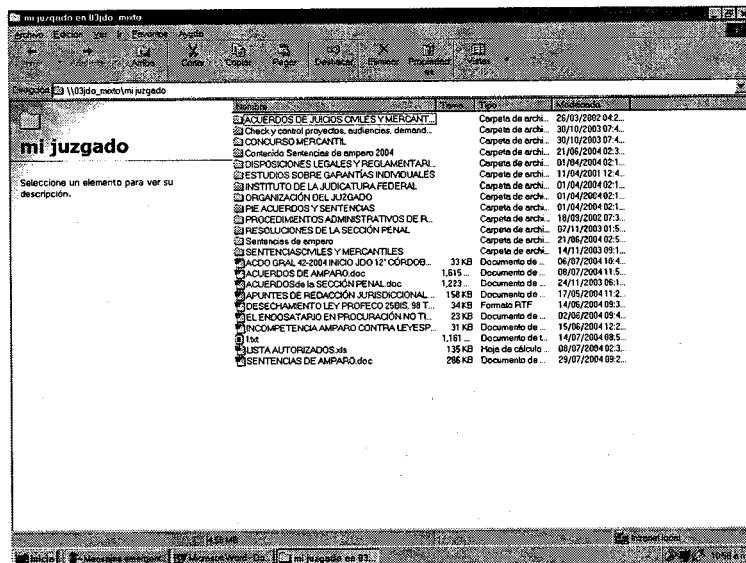
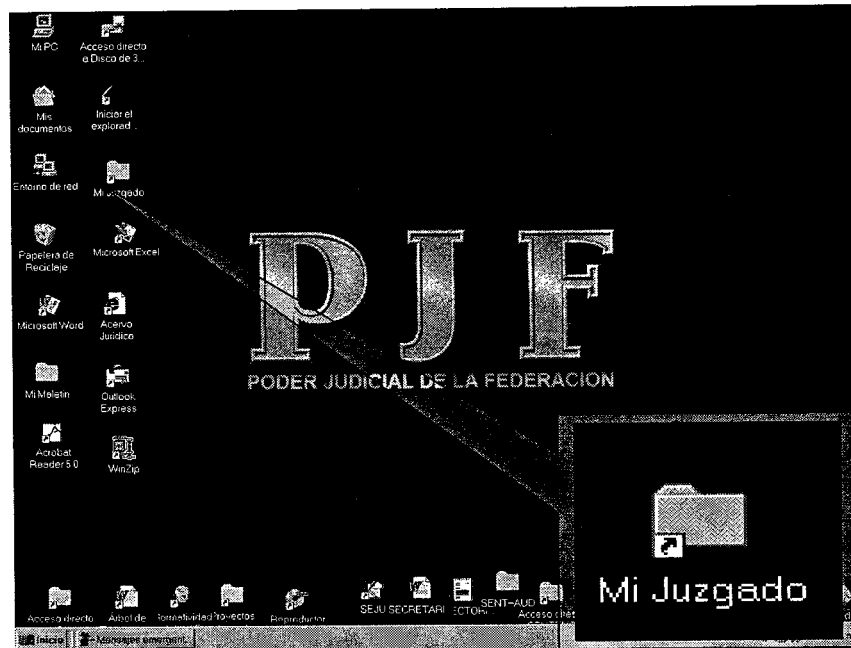
### ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

1. AUTO DE INICIO Y EN EL QUE SE DENUNCIA LA POSIBLE COMISIÓN DE IRREGULARIDADES SUSCEPTIBLES DE DAR LUGAR A FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.
2. AUTO EN EL QUE DESIGNA DEFENSORES.
3. DESAHOGO DE LA AUDIENCIA PREVISTA POR EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN I, DE LA L.F.R.A. EN LA QUE SE DECLARA EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE SE LE IMPUTAN.
4. AUTO EN EL QUE SE DESECHAN PRUEBAS DOCUMENTALES Y DE INSPECCIÓN; Y ACUERDO EN EL QUE SE DECRETA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL EMPLEO.
5. DESAHOGO DE PRUEBA TESTIMONIAL.
6. SE DENUNCIA LA POSIBLE COMISIÓN DE NUEVAS IRREGULARIDADES DERIVADAS DE LAS DECLARACIONES DE TESTIGOS Y SE CITA AL SERVIDOR PÚBLICO PARA DECLARAR EN RELACIÓN A LOS NUEVOS HECHOS.
7. DESAHOGO DE LA AUDIENCIA PREVISTA POR EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN I, DE LA L.F.R.A. EN LA QUE DECLARA EN RELACIÓN A NUEVOS HECHOS QUE SE LE IMPUTAN AL SERVIDOR PÚBLICO DERIVADOS DE LAS DECLARACIONES DE TESTIGOS
8. OFRECIMIENTO DE PRUEBA TESTIMONIAL POR PARTE DEL TITULAR PARA DESAHOGAR FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL ÓRGANO, PARA LO CUAL SE REMITAN EXHORTOS.
9. AUTO POR EL QUE SE TIENE RENUNCIANDO A LA DESIGNACIÓN DE DEFENSORES VOLUNTARIOS Y NOMBRANDO OTROS; SEÑALAN DOMICILIO; NEGATIVA DE REGULARIZAR EL PROCEDIMIENTO EN TÉRMINOS DEL ART. 199 DEL ACUERDO GENERAL 48/98
10. EL JUEZ DE DISTRITO ANTE EL QUE SE DESAHOGARÁ LA PRUEBA TESTIMONIAL SEÑALA HORA Y FECHA.
11. EL INFRACTOR DESIGNA REPRESENTANTE COMÚN DE LA DEFENSA.
12. SE RECIBE EXHORTO DILIGENCIADO EN RELACIÓN A LA PRUEBA TESTIMONIAL Y SE ACUSA DE RECIBO.
13. DESAHOGO DE PRUEBA TESTIMONIAL.
14. SE RECIBE EXHORTO DILIGENCIADO EN RELACIÓN A LA PRUEBA TESTIMONIAL Y SE ACUSA DE RECIBO.

15. RESOLUCIÓN EN LA QUE SE DESTITUYE DEL EMPLEO AL SERVIDOR PÚBLICO.
16. SE RINDEN INFORMES JUSTIFICADO Y PREVIO, CON MOTIVO DE LA DEMANDA PROMOVIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO EN CONTRA DEL AUTO QUE DECRETA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL EMPLEO. SE HACE NOTAR QUE OPERA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA PREVISTA POR EL ART. 73, AMPARO CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES QUE OBREN EN EL EXPEDIENTE.
17. SE RINDE INFORME JUSTIFICADO Y PREVIO, EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DE DESTITUCIÓN DE EMPLEO.
18. LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ACUSA RECIBO DEL OFICIO EN EL QUE SE NOTIFICA LA RESOLUCIÓN.
19. LA DIRECCIÓN GENERAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL C.J.F. ACUSA RECIBO DEL OFICIO EN EL QUE SE NOTIFICA LA RESOLUCIÓN.
20. LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE DISCIPLINA DEL C.J.F. INFORMA QUE TOMÓ CONOCIMIENTO DE LA DETERMINACIÓN.
21. EL JUEZ DEL AMPARO INFORMA QUE NEGÓ LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA.
22. LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE DISCIPLINA DEL C.J.F. ACUSA RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN RELATIVA A LA RESOLUCIÓN DICTADA EN EL JUICIO DE AMPARO.
23. EL PRESIDENTE DE LA S.C.J.N. Y DEL C.J.F. MANIFIESTA AL SERVIDOR PÚBLICO, POR CONDUCTO DEL JUEZ, QUE NO PUEDE INTERVENIR EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD.
24. EL JUEZ DEL AMPARO INFORMA QUE SE DIFIRIÓ LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.
25. AUTO POR EL QUE SE TIENE AL JUEZ DEL AMPARO NOTIFICANDO SOBRESEIMIENTO INTEGRAL EN EL JUICIO DE GARANTÍAS INTERPUESTO POR EL SERVIDOR PÚBLICO SANCIONADO.
26. EL JUEZ DEL AMPARO INFORMA QUE CAUSÓ EJECUTORIA DE SENTENCIA.

## ANEXO 15

### RED JURÍDICA INTERNA DEL JUZGADO



## **INDICE**

### **PRÓLOGO IX**

### **PALABRAS PRELIMINARES XIII**

#### **1. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN UN JUZGADO 1**

#### **2. LA GESTIÓN DEL CAMBIO 4**

#### **3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN UN JUZGADO 10**

##### **3.1. Planeación**

###### **3.1.1. Definición 11**

###### **3.1.2. Tipos de planes 12**

###### **3.1.3. Principios fundamentales de la planeación 13**

###### **3.1.4. La misión de una organización como estrategia de planeación 14**

###### **3.1.5. El establecimiento de procedimientos como estrategia de planeación 16**

###### **3.1.6. Los formatos autorizados de acuerdos y sentencias 18**

##### **3.2. Organización**

###### **3.2.1. Definición 19**

###### **3.2.2. Principios básicos de la organización 20**

##### **3.3. Integración**

###### **3.3.1. Definición 24**

###### **3.3.2. Funciones específicas de la integración 25**

##### **3.4. Dirección**

###### **3.4.1. Definición 30**

###### **3.4.2. Principios básicos de la dirección 31**

###### **3.4.3. Medios para dirigir 37**

**3.4.3.1. Instrucciones y órdenes 38**

**3.4.3.2. Motivación 39**

**3.4.3.3. Liderazgo 42**

**3.5. Control**

**3.5.1. Definición 52**

**3.5.2. Objetivo e importancia 53**

**3.5.3. Proceso de control 54**

**3.5.4. Principios básicos de control 54**

**3.5.5. Estándares 55**

**4. CULTURA ORGANIZACIONAL 59**

**5. APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE LOS AVANCES INFORMÁTICOS 65**

**6. INSTALACIONES Y MOBILIARIO DEL JUZGADO 67**

**7. CONCLUSIÓN 69**

**8. BIBLIOGRAFÍA 70**

**9. ANEXOS**

1. Manual General de Organización y Funcionamiento **79**

2. Check list para calificación de demandas de amparo **164**

3.A Check list para determinar si se celebra la audiencia constitucional o se difiere **165**

3.B Check list para revisión de proyectos de amparo **166**

3.C Check list para revisión de proyectos de sección penal **167**

4. Check list para revisión de audiencias incidentales **168**

5. Carátula de control de actuaría de amparo **169**

6. Carátula de control de causas penales **170**

7. Formulario de acuerdos de amparo **172**

8. Formulario de acuerdos de la sección penal **182**

9. Formulario de acuerdos de la sección civil y mercantil **190**

10. Índice de sentencias de amparo **195**

11. Índice de resoluciones de la sección penal **216**

11.A Cateos **216**

11.B Órdenes de aprehensión y autos de término constitucional **217**

- 11.c Sentencias de la sección penal **218**
- 12. Control de promociones **223**
- 13.A Memorándum para revisión de mesas de la sección de amparo **224**
- 13.B Memorándum para revisión de mesas de la sección penal **230**
- 14. Índice del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad **234**
- 15. Red jurídica interna del juzgado **236**

*La administración del Juzgado de Distrito.  
Algunas sugerencias para su mejor funcionamiento*

editado por el Poder Judicial de la Federación  
y el Consejo de la Judicatura Federal  
se terminó de imprimir en septiembre de 2004  
en Formas e Imágenes, S.A. de C.V.  
sobre papel Gráfico Bond blanco de 90 gr.  
y cartulina Couché de 255 gr.  
La edición consta de 1,000 ejemplares.