

Manual de procedimientos



PODER JUDICIAL

H I D A L G O



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

PODER JUDICIAL HIDALGO

Contenido

| | |
|---|-----|
| Introducción..... | 3 |
| Marco Jurídico..... | 4 |
| Misión..... | 7 |
| Visión..... | 7 |
| Valores..... | 7 |
| Organigrama General Poder Judicial del Estado de Hidalgo | 11 |
| Procedimientos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo..... | 12 |
| Organigrama de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo..... | 46 |
| Procedimientos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo..... | 47 |
| Procedimientos de Secretaría General..... | 62 |
| Organigrama Segmentado. Sala Civil y Familiar..... | 65 |
| Organigrama Segmentado. Sala Penal | 73 |
| Procedimientos Jurisdiccionales de Segunda Instancia en Materia Penal | 74 |
| Organigrama Segmentado Sala Unitaria Especializada en Justicia para Adolescentes Sistema Tradicional..... | 80 |
| Procedimientos Jurisdiccionales Especializados en Justicia para Adolescentes (Sistema Tradicional)..... | 81 |
| Procedimiento Jurisdiccional Especializado en Justicia para Adolescentes (Nuevo Sistema)..... | 86 |
| Tribunal de Justicia Administrativa..... | 89 |
| Organigrama del Tribunal de Justicia Administrativa | 89 |
| Procedimientos del Tribunal de Justicia Administrativa | 90 |
| Consejo de la Judicatura..... | 102 |
| Organigrama Segmentado de la Comisión de Administración | 102 |
| Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración | 105 |
| Procedimientos de la Dirección del Fondo Auxiliar | 111 |
| Procedimientos de la Dirección de Control Interno | 113 |
| Organigrama Segmentado Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos | 120 |
| Procedimientos de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos..... | 121 |
| Organigrama Segmentado Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa..... | 123 |
| Procedimientos de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa..... | 124 |
| Organigrama Segmentado Comisión de Disciplina..... | 139 |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 1 de 246 |

| | |
|--|-----|
| Procedimientos de la Comisión de Disciplina | 140 |
| Organigrama Segmentado Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos | 141 |
| Procedimientos de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos | 142 |
| Consejo de la Judicatura..... | 143 |
| Organigrama Segmentado Juzgados de Primera Instancia..... | 143 |
| Procedimientos Jurisdiccionales en Materia Civil..... | 145 |
| Organigrama Segmentado Juzgado Familiar | 154 |
| Procedimientos Jurisdiccionales en Materia Familiar | 155 |
| Organigrama Segmentado Juez Mercantil..... | 165 |
| Procedimientos Jurisdiccionales en Materia Mercantil..... | 166 |
| Organigrama Segmentado Juzgados Penales Tradicionales..... | 177 |
| Procedimientos Jurisdiccionales en Materia Penal (Sistema Tradicional)..... | 178 |
| Organigrama Segmentado Juzgados Penales del Sistema Acusatorio y Oral..... | 180 |
| Procedimiento Jurisdiccional en Materia Penal del Sistema Oral y Acusatorio..... | 181 |
| Organigrama Segmentado Juzgado Especializado en Justicia para Adolescentes (Jueces de control, Juicio y Ejecución) | 183 |
| Procedimiento Jurisdiccional Especializado en Justicia para Adolescentes..... | 184 |
| Organigrama Segmentado Juzgado en Materia Laboral..... | 187 |
| Procedimientos Jurisdiccionales en Materia Laboral..... | 188 |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 2 de 246 |

Manual de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Introducción.

El presente manual contiene información de la organización judicial, el marco jurídico que norma sus atribuciones, su objetivo general, su estructura orgánica, las funciones sustantivas de sus áreas, asimismo, define sus niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación interna entre cada una de ellas encaminadas hacia el desarrollo organizacional.

Se requieren procesos administrativos transparentes, apegados al orden jurídico vigente; en este contexto, la clarificación del contenido y alcance de las disposiciones jurídicas que regulan la actuación administrativa del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

El Poder Judicial, tiene como función principal resolver todos aquellos conflictos que se surjan o se susciten por la aplicación de las leyes y como mecanismos de control, le corresponde, entre otros: el control constitucional de las leyes y actos de los detentadores del poder público; el control de la legalidad de los actos del poder público, y en algunos casos, en la determinación de la responsabilidad de los servidores públicos y, en otros, en la aplicación de las sanciones correspondientes, asimismo, es el encargado de administrar la justicia en la sociedad, mediante la aplicación de normas jurídicas, en la resolución de conflictos, y que en el caso de este Poder corresponden a los órganos judiciales o jurisdiccionales: juzgados y tribunales, mismos que tienen como finalidad el ejercicio de la potestad jurisdiccional, que goza de imparcialidad y autonomía.

De lo anterior se desprende que, el Poder Judicial, al ser el encargado de administrar la justicia debe de contar con esquemas idóneos y acordes que permitan a la ciudadanía confiar en esa administración.

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 3 de 246 |

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional de Ejecución Penal y Derechos Humanos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanas o Degradantes
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Ley General de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Código de Comercio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Arancel para Abogados del Estado de Hidalgo.
- Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos de Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 4 de 246 |

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Comité Interinstitucional Regulador para el Pago de Seguro de Vida.
- Reglamento Interno del Comité de Transparencia.
- Reglamento del Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Control Escolar del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que Crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que crea el Comité de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo General 42/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que Regula el Control, el Resguardo, el Manejo y la Remisión de Valores Consignados en los Juzgados de Primera Instancia.
- Acuerdo General 13/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que Regula la Organización y el Funcionamiento de la Visitaduría Judicial.
- Acuerdo General 34/2013 Comité de Afectación, Baja y Destino final de bienes muebles del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura en Sesión Ordinaria de 9 de diciembre de 2013.
- Declaratoria de Entrada en Vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales e Inicio del Sistema Procesal Acusatorio en 16 Distritos Judiciales del Estado de Hidalgo.
- Declaratoria de Inicio de Vigencia del Código Procesal Penal para el Estado de Hidalgo y la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Hidalgo Reformada, en Cuanto Sean Aplicables, para la Entrada en Vigor de la Ley Procesal de Sanciones Penales y Medidas para Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- Declaratoria de Entrada en Vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales e Inicio del Sistema Procesal Acusatorio en el Primer Circuito Judicial de Pachuca de Soto Estado de Hidalgo.
- Acuerdo General 5/2015 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que Crea el Claustro de Investigadores del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo General 7/2015 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Relativo a la Especialización por Materia de los Juzgados Civiles del Distrito Judicial de Pachuca de Soto y a la Creación de los Juzgados Mercantiles en el Distrito Judicial de Pachuca de Soto.

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 5 de 246 |

- Acuerdo General 16/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, por el que se Determina la Competencia de los Jueces de Oralidad de los Juzgados Penales Acusatorios de los Diversos Distritos Judiciales del Territorio del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo General 35/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Relativo a la Reconfirmación en un Solo Juzgado Especializado en Materia de Justicia para Adolescentes en el Sistema de Justicia Acusatorio y Oral para el Estado de Hidalgo.
- Acuerdo General 37/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que crea la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto.
- Acuerdo General 38/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que regula el Funcionamiento y la Organización de la Coordinación de Actuarios del Distrito Judicial de Pachuca de Soto.
- Acuerdo General 48/2019 emitido por el Pleno Consejo de la Judicatura mediante el cual se crea la Dirección de Control Interno del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos generales para el funcionamiento del Archivo Histórico Bicentenario de la Independencia Nacional y de la Fototeca Centenario de la Revolución Mexicana.
- Lineamientos Generales y Específicos para el Proceso de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 6 de 246 |

Misión.

Impartir justicia en los asuntos que se someten a su jurisdicción, en forma pronta, completa e imparcial, dando respuesta gratuita, transparente, eficiente y con un alto sentido humanista a la atención de las personas que acuden a solicitar la prestación de este servicio.

Visión.

Ser reconocida como una institución humana, accesible, transparente y eficiente en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y en el fomento del desarrollo de la entidad al otorgar certidumbre a la inversión, el patrimonio y a los derechos y libertades de nuestra población.

Valores.

Colaboración. Consiste en la ayuda que debe brindarse a las y los compañeros, aun cuando la actividad de que se trata no sea propia de su obligación, cuando las circunstancias del caso así lo permitan.

Optimización. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben dar uso correcto a los bienes y recursos asignados bajo su responsabilidad, adoptando criterios de racionalidad en la vigilancia y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo para custodia, asignación y manejo, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de sus labores; evitando el uso abusivo, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.

Puntualidad. Consiste en la disciplina de estar a tiempo para cumplir con sus obligaciones, haciéndose merecedor de confianza en el desempeño diario de sus funciones, respetando los horarios establecidos.

Responsabilidad. Consiste en la atención cuidadosa de los asuntos propios de su competencia, actuando con la dedicación debida, respondiendo por la acción o la omisión imputable a cada uno.

Decoro. Es la actuación con dignidad en torno a la investidura, con respeto en relación con las y los demás compañeros y hacia la Institución, tanto en su comportamiento, como en el manejo de redes sociales o cualquier otro medio tecnológico que pudiera denigrar a estos.

Obediencia. Consiste en acatar las órdenes de la persona que legalmente manda, dentro de lo establecido en la norma, especialmente en las órdenes regulares, que deberán cumplirse con diligencia.

Tolerancia. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben desarrollar las tareas laborales con respeto y paciencia hacia los demás; respetando las ideas, creencias o prácticas de otros, aun cuando sean diferentes o contrarias a las propias.

Orden. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben mantener una adecuada organización y planificación de las tareas laborales.

Compañerismo. Consiste en la armonía trato de manera amable y cordial a superiores, pares y subordinados, por lo tanto, las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben conducirse

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 7 de 246 |

hacia los justiciables y compañeros, con respeto y cordialidad, actuando con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades.

Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Cultura de la denuncia. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, tienen el deber de denunciar, ante su superior o ante las autoridades correspondientes y sin que exista represalia alguna, los actos de los que tuvieran conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violación a los ordenamientos legales vigentes o a lo señalado en el presente Código de Ética.

Entorno cultural y ecológico. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Equidad de Género. El Poder Judicial del Estado de Hidalgo, debe garantizar, en el ámbito de sus atribuciones, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes, servicios, programas y beneficios institucionales, así como a empleos, cargos y comisiones dentro del Poder Judicial.

Humanismo. Consiste en el deber de contemplar a la persona humana como prioridad del servicio público.

Humildad. Consiste en el conocimiento de las propias limitaciones y debilidades, así como reconocer las cualidades existentes para tomar las mejores decisiones, sin llamar la atención ni esperar reconocimiento público.

Igualdad y no discriminación. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben evitar en el desempeño de sus labores, cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios y procurar que los derechos, obligaciones y oportunidades no dependan del origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones preferencia sexual o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, contribuyendo a erradicar todas las formas de discriminación en el Poder Judicial.

Interés Público. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad.

Liderazgo. Las personas servidoras públicas, serán guía, ejemplo y promotores del Código de Ética, las reglas de integridad y del Código de Conducta; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función jurisdiccional y al servicio público.

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 8 de 246 |

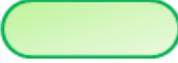
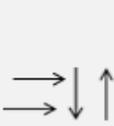
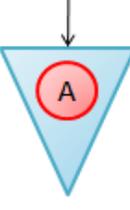
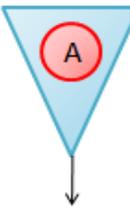
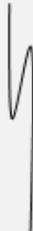
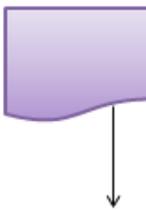
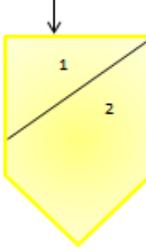
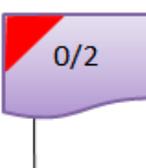
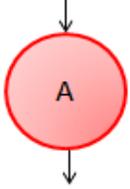
Respeto. Consiste en la consideración con la que se debe tratar a las personas, es decir, es la conducción con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, deben vivir con un profundo sentido de respeto para sí y para las personas y circunstancias que les rodean.

Respeto a los Derechos Humanos. Las personas servidoras públicas y las y los auxiliares, respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los Derechos Humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

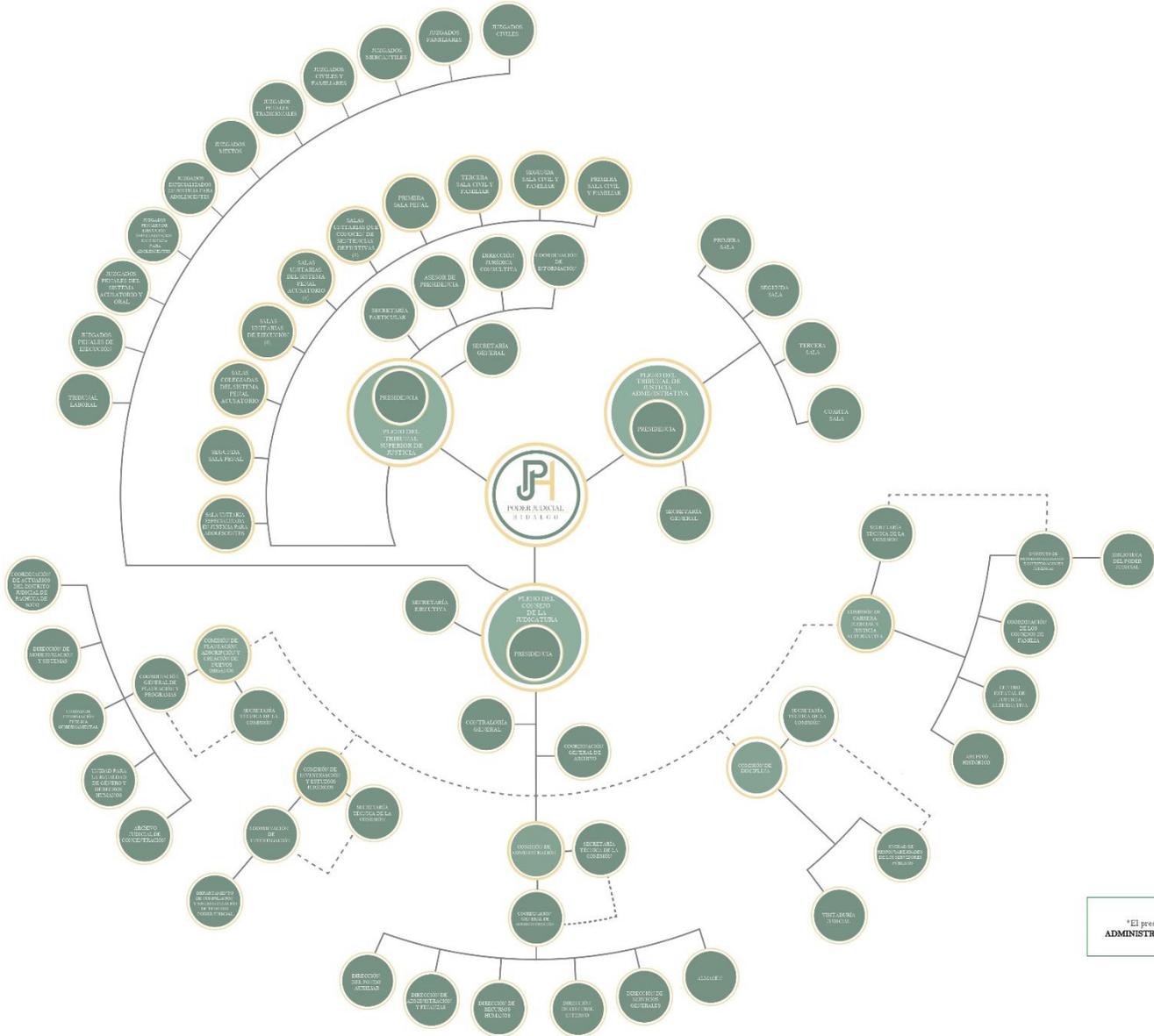
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 9 de 246 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

| Simbología para la Diagramación de Procedimientos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
|  | DOCUMENTO INDICA QUE UN DOCUMENTO UTILIZADO, ES DISTRIBUIDO EN UNA ACTIVIDAD DETERMINADA. |  | TERMINAL INDICA EL INICIO O TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. |  | ACTIVIDAD REPRESENTA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD, RELATIVA A UN PROCEDIMIENTO. |
|  | DECISIÓN O ALTERNATIVA INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO EN QUE SON POSIBLES CAMINOS ALTERNATIVOS. |  | ARCHIVO DEFINITIVO REPRESENTA UN ARCHIVO COMÚN Y CORRIENTE, DONDE SE CONSERVA UN DOCUMENTO PERMANENTE. |  | CONECTOR DE PAGINA REPRESENTA UNA CONEXIÓN O ENLACE CON OTRA HOJA DIFERENTE, EN LA QUE CONTINUA EL DIAGRAMA DE FLUJO. |
|  | DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN CONECTA LOS SÍMBOLOS SEÑALANDO EL ORDEN EN QUE SE DEBEN REALIZAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES. |  | ARCHIVO TEMPORAL (ENTRA A) REPRESENTA UN ARCHIVO PROVISIONAL. LA LETRA INDICA EN QUE ACTIVIDAD SE VOLVERÁ A UTILIZAR EL DOCUMENTO. |  | ARCHIVO TEMPORAL (SALE DE) REPRESENTA UN ARCHIVO PROVISIONAL. LA LETRA INDICA EN QUE ACTIVIDAD SE ARCHIVÓ TEMPORALMENTE EL DOCUMENTO. |
|  | LÍNEA DE COMUNICACIÓN REPRESENTA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE UN LUGAR A OTRO, MEDIANTE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS, TELEGRÁFICAS DE RADIO, ETCÉTERA. |  | USO DESCONOCIDO INDICA QUE SE IGNORA EL USO APLICADO A UN DETERMINADO FORMATO GENERALMENTE POR PERSONAS O ÁREAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN. |  | CONECTOR DE PÁGINA (FIN DE PÁGINA) REPRESENTA LA CONEXIÓN ENLACE DE PÁGINA CON OTRA DIFERENTE EN LA QUE CONTINUARA, UTILICE CONECTORES NUMÉRICOS. |
|  | CONECTOR DE PÁGINA (INICIO DE PÁGINA) REPRESENTA LA CONEXIÓN O ENLACE DE PÁGINA CON OTRA DIFERENTE, DE LA QUE PROVIENE, UTILICE CONECTORES NUMÉRICOS. |  | DOCUMENTO REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO, EL TRIÁNGULO OSCURO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA, SIGNIFICA QUE SE GENERA EL NÚMERO DE LA PARTE SUPERIOR DERECHA, INDICA NÚMERO DE ORIGINAL (0) Y COPIAS (2) DEL DOCUMENTO. |  | CONECTOR DE ACTIVIDAD REPRESENTA UNA CONEXIÓN O ENLACE DE UNA ACTIVIDAD DEL PROGRAMA, CON OTRA PARTE DEL MISMO, PUDIENDO ESTAR EN LA MISMA PÁGINA O DE UNA PÁGINA A OTRA, LA LETRA INDICA LA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN CUESTIÓN. |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 10 de 246 |

Organigrama General Poder Judicial del Estado de Hidalgo



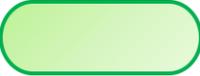
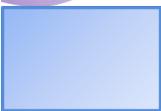
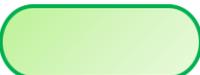
NOTA:
El presente Organigrama establece la estructura ADMINISTRATIVA del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 11 de 246 |

Procedimientos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo

Procedimiento:

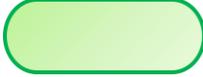
Preservar la independencia y autonomía de los órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|-----|--|--|--|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Preservar la independencia y autonomía de los órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones; | Constitución Política del Estado de Hidalgo. (Artículo 93) |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 12 de 246 |

Procedimiento:

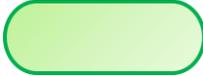
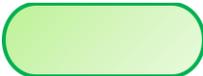
Elegir al Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y en su caso, elegir a quien deba suplirlo de manera provisional en caso de ausencias hasta por seis meses.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Votar para definir al Presidente del Tribunal | N/A |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Nombrar al Presidente del Tribunal | Acta del Pleno |   |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 13 de 246 |

Procedimiento:

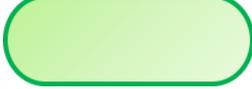
Determinar las adscripciones de los Magistrados y Magistradas a las Salas y elegir a quiénes habrán de presidirlas; asimismo, designar a los Magistrados y Magistradas de una Sala para que transitoriamente integren otra cuando sea necesario para su funcionamiento.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Votar para definir adscripciones de Magistrados y Salas | N/A |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Nombrar adscripciones de Magistrados y Salas | Acta del Pleno |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 14 de 246 |

Procedimiento:

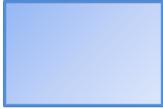
Nombrar al Secretario o Secretaria General del Tribunal Superior de Justicia, a propuesta del Presidente o Presidenta, de igual forma conocer de su remoción o renuncia.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Proponer al Secretario General del Tribunal Superior de Justicia | Propuesta |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Nombrar al Secretario General del Tribunal Superior de Justicia | Acta del Pleno |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 15 de 246 |

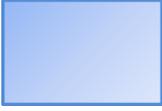
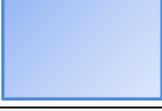
Procedimiento:

Acordar la creación, reubicación o supresión de Salas, así como modificar su competencia, según las necesidades del servicio.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Votar la creación, modificación o supresión de Salas | Acta de Pleno |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

Procedimiento:

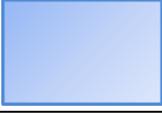
Emitir acuerdos para la creación de circuitos judiciales, en los que se determinen los distritos judiciales que lo integren.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Votar la creación de nuevos circuitos judiciales | Acta de Pleno |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 17 de 246 |

Procedimiento:

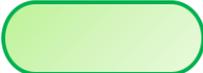
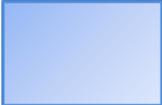
Expedir, modificar y ordenar la publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de los Reglamentos relativos al Tribunal Superior de Justicia.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|---|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Generar el Reglamento o en su caso la modificación | Reglamento de Ley o Modificación |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Publicar en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo | Periódico Oficial del Estado de Hidalgo |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 18 de 246 |

Procedimiento:

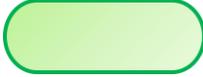
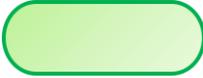
Calificar y resolver las excusas y recusaciones de los Magistrados y Magistradas, así como las del Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, en los asuntos de la competencia del Pleno.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |  |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Votar excusas y recusaciones | Acta del Pleno |  |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |  |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 19 de 246 |

Procedimiento:

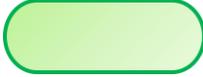
Conocer y Resolver las quejas y denuncias administrativas interpuestas en contra de los Magistrados y Magistradas del Tribunal Superior de Justicia y cuyas resoluciones tendrán el carácter de definitivas e inatacables y, en su caso, imponer la sanción que corresponda.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Conocer y resolver los Procedimientos en Contra de Magistrados | Acta del Pleno |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 20 de 246 |

Procedimiento:

Imponer correcciones disciplinarias a los abogados, representantes legales, peritos y postulantes, cuando en sus promociones o alegatos orales falten al respeto al Tribunal Superior de Justicia, o alguno de sus miembros, o a las partes.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Votar para imponer correcciones disciplinaria | Acta del Pleno |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 21 de 246 |

Procedimiento:

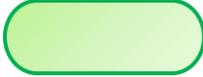
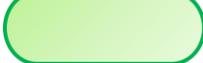
Emitir los acuerdos, criterios y lineamientos conducentes para el mejoramiento de la impartición de justicia en el ámbito de su competencia.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Emitir de Acuerdos, Criterios y Lineamientos | Acuerdo, Lineamiento | Criterio,   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 22 de 246 |

Procedimiento:

Conocer y resolver, en única instancia, las demandas que por responsabilidad civil se presenten en contra de Magistrados y Magistradas.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|--|----------------|--|---|
| 1 | CIVIL | Emite una Demanda Civil contra un Magistrado | Demanda |  | |
| 2 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 4 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Da a conocer una demanda en contra de un Magistrado | Demanda |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Resuelve como Única Instancia | Acta del Pleno |   |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 23 de 246 |

Procedimiento:

Dar curso a las renunciaciones que presenten los Magistrados y Magistradas.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Aceptar la renuncia de los Magistrados | Acta del Pleno |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 24 de 246 |

Procedimiento:

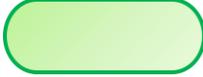
Conocer y resolver de las faltas administrativas en que incurran los Magistrados y Magistradas.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|---------------|---|---|
| 1 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO HIDALGO | Le dan a conocer de la comisión de una falta | Investigación |  | |
| 2 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 4 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |  |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO HIDALGO | Da a conocer del Asunto | Dictamen |  |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |  |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 25 de 246 |

Procedimiento:

Conceder licencias a los Magistrados y Magistradas para separarse del cargo por más de quince días y hasta por un período no mayor de tres meses.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Se analiza la solicitud de Licencia | Solicitud |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Se vota y emite la licencia | Acta del Pleno |   |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 26 de 246 |

Procedimiento:

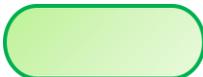
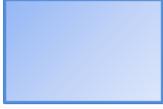
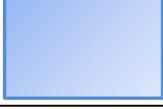
Conocer y dirimir cualquier controversia que surja entre las salas.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Conocen de la controversia | Controversia |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Se dirime la controversia | Acta del Pleno |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 27 de 246 |

Procedimiento:

Conocer y resolver de las denuncias de contradicción entre tesis sustentadas por las salas.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|--|----------------|--|---|
| 1 | SALA | Emitir una primera tesis | Tesis |  | |
| 2 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 4 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 6 | SALA | Emitir una tesis que se contraviene a la primera | Tesis |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Iniciar estudio de Tesis aislada | Estudio |   |  |
| 8 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Resolución de tesis | Acta del Pleno |   |  |
| 9 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |

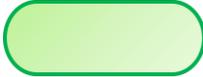
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 28 de 246 |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|--|--|--|
| | | Fin del Procedimiento | | | |
|--|--|--------------------------|--|--|--|

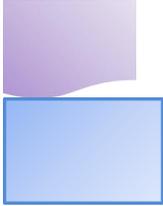
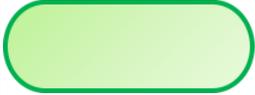
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 29 de 246 |

Procedimiento:

Nombrar al Magistrado o Magistrada y al Juez o Jueza que deban integrarse al Consejo de la Judicatura.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Promover miembro del Consejo de la Judicatura | Moción |   |  |
| 6 | CONSEJO DE LA JUDICATURA | Expide Acuerdo General | Acuerdo |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Revisar o revocar | Acta del Pleno |   |  |
| 8 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |

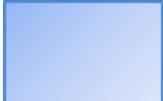
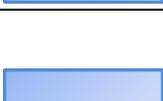
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 30 de 246 |

| | | | | | |
|----------|-------------------------|--------------------------|---------------|---|---|
| | | | |  | |
| 9 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno | |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

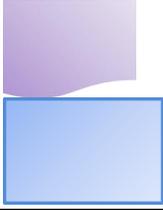
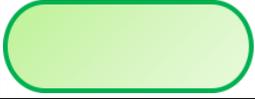
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 31 de 246 |

Procedimiento:

Solicitar al Consejo de la Judicatura que expida los acuerdos generales que considere necesarios para el adecuado ejercicio de la función jurisdiccional y, en su caso, si lo estima conveniente, revisarlos o revocarlos.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA/P RESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Solicita al Consejo de la Judicatura, acuerdos de su jurisdicción | Solicitud |   |  |
| 6 | CONSEJO DE LA JUDICATURA | Expide Acuerdo General | Acuerdo |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Revisar o revocar | Acta del Pleno |   |  |
| 8 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 32 de 246 |

| | | | | | |
|----------|-------------------------|--------------------------|---------------|---|---|
| | | | |  | |
| 9 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno | |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 33 de 246 |

Procedimiento:

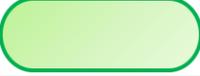
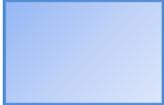
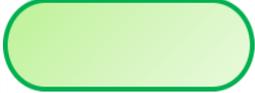
Vigilar el cumplimiento de las garantías jurisdiccionales de autonomía, independencia, imparcialidad y libertad para juzgar.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|--|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vigilar el cumplimiento de la Norma Constitucional | Constitución Política del Estado de Hidalgo. |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 34 de 246 |

Procedimiento:

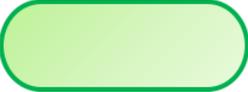
Conocer y resolver cualquier otro asunto de la competencia del Tribunal Superior de Justicia, cuyo conocimiento no corresponda.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|-----|---|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Conocer | Asunto |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Resolver | Acta del Pleno |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 35 de 246 |

Procedimiento:

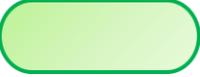
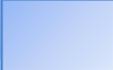
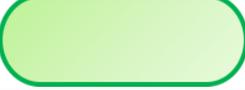
Integrar las comisiones que sean necesarias para la atención de los asuntos de su competencia.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|-----|---|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Integrar | Acta del Pleno |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 36 de 246 |

Procedimiento:

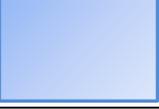
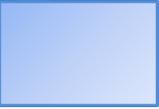
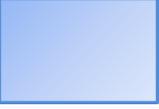
Conocer y resolver los asuntos que sean competencia de las Salas, que por su importancia y trascendencia se considere deba fallar el Pleno, ello de oficio o a petición fundada de la correspondiente Sala o del Procurador General de Justicia.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|-----|---|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Conocer | Asunto |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Resolver | Acta del Pleno |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

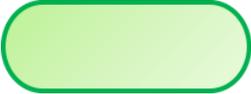
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 37 de 246 |

Procedimiento:

Participar con el Consejo de la Judicatura en la proposición, diseño, ejecución y evaluación de planes y programas para la mejor impartición de justicia.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|-----|--|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO TRIBUNAL SUPERIOR JUSTICIA ESTADO HIDALGO DEL DE DEL DE | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO TRIBUNAL SUPERIOR JUSTICIA ESTADO HIDALGO DEL DE DEL DE | Proponer | Plan |   |  |
| 6 | PLENO TRIBUNAL SUPERIOR JUSTICIA ESTADO HIDALGO DEL DE DEL DE | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| 8 | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO | Ejecutar | NA |  |  |
| 9 | CONSEJO DE LA JUDICATURA | Evaluar | Indicadores |   |  |

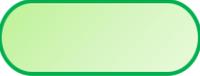
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 38 de 246 |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------|--|---|--|
| | | Fin del procedimiento | |  | |
|--|--|-----------------------|--|---|--|

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 39 de 246 |

Procedimiento:

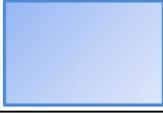
Solicitar a la Comisión de Disciplina la investigación sobre los casos en los que se adviertan actuaciones de Jueces o Juezas y por lo que hace a los funcionarios judiciales, en términos de la Constitución, que pudieran derivar en responsabilidad en el desempeño de las funciones jurisdiccionales.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|-----|---|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Solicitar | Investigación |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

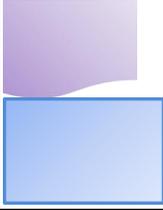
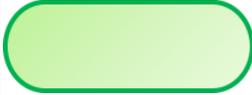
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 40 de 246 |

Procedimiento:

Sugerir a la Comisión de Disciplina la realización de visita extraordinaria de inspección a algún juzgado cuando adviertan la comisión de alguna falta administrativa.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|-----|---|--|-------------------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sugiere | Acta del Pleno |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| 8 | COMISIÓN DE DISCIPLINA | Realiza | Pliego de observaciones |   |  |

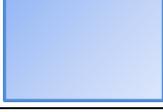
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 41 de 246 |

| | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------|-------------------|---|---|
| 9 | COMISIÓN DE DISCIPLINA | Entrega información | Medio electrónico |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 42 de 246 |

Procedimiento:

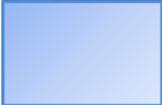
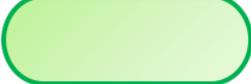
Exhortar a los Magistrados, Magistradas y a los Jueces y Juezas al puntual cumplimiento de sus deberes, cuando tuvieren conocimiento de demoras o irregularidades en el despacho de los asuntos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|-----|---|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Exhortar | Exhorto |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| 8 | MAGISTRADO | Atiende exhorto | NA |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 43 de 246 |

Procedimiento:

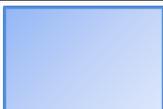
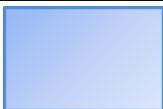
Proponer al Consejo de la Judicatura la creación, la especialización, la reubicación o supresión de juzgados de primera instancia.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|-----|--|--|---------------------|---|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Proponer | Acta del Pleno |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| 8 | CONSEJO DE LA JUDICATURA | Crear, especializar o suprimir | Decreto de Creación |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

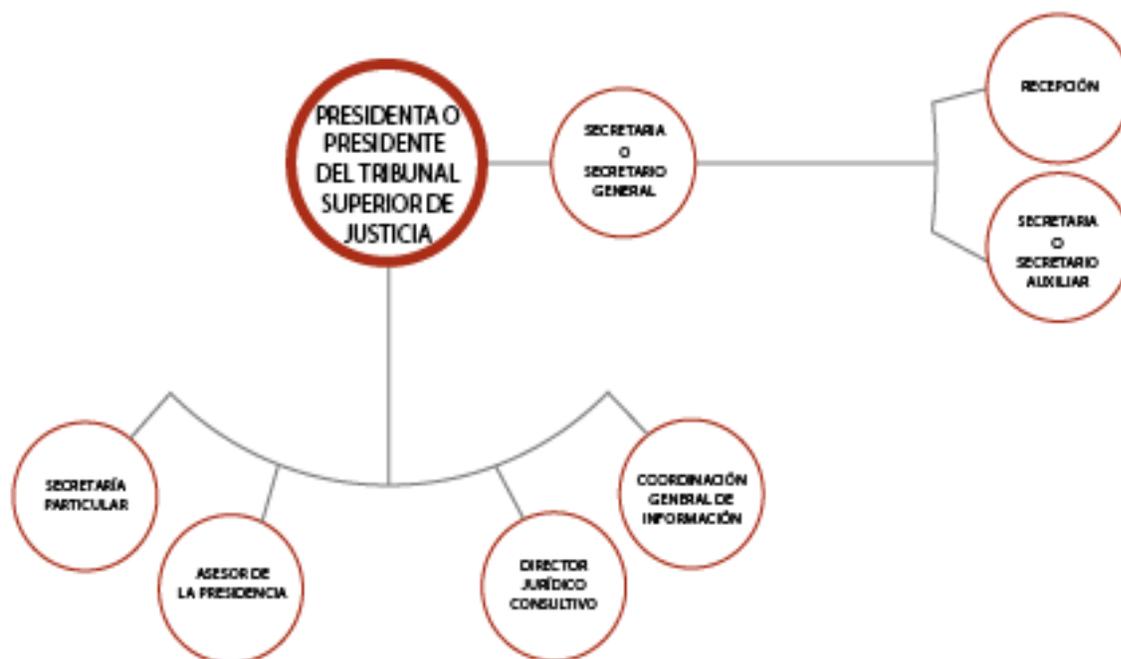
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 44 de 246 |

Procedimiento:

Tomar de manera conjunta con el Pleno del Consejo de la Judicatura la protesta de ley a los Jueces y Juezas nombrados por este último.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|-----|--|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Tomar la protesta de manera conjunta | NA |  |  |
| 6 | CONSEJO DE LA JUDICATURA | Tomar la protesta de manera conjunta | NA |  |  |
| 7 | JUEZ | Protestar | NA |  |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

Organigrama de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo

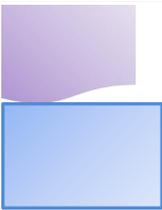
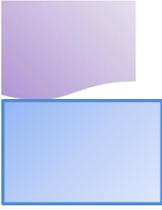
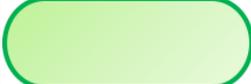


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 46 de 246 |

Procedimientos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo

Procedimiento:

Proponer al Pleno el nombramiento o remoción del Secretario o Secretaria General, así como hacer de su conocimiento de la renuncia de éste.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|-----------------------|--------------|--|---|
| 1 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Proponer | Propuesta |  | |
| 2 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Nombrar | Nombramiento |  |  |
| 3 | SECRETARIA GENERAL | Recibir nombramiento | Nombramiento |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 47 de 246 |

Procedimiento:

Convocar a las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, las que presidirá, dirigiendo los debates y conservando el orden en las mismas.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|-----------------------|--------------|--|---|
| 1 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Convocar | Convocatoria |  | |
| 2 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Presidir | NA |  |  |
| 3 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Mantener el orden | NA |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 48 de 246 |

Procedimiento:

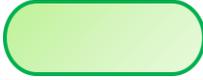
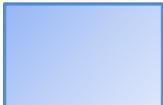
Sustanciar todos los asuntos de la competencia del Pleno hasta ponerlos en estado de resolución.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Dar trámite los asuntos de competencia del Pleno | Estudio |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Resolver mediante votación los asuntos del Pleno | Resolución |   |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

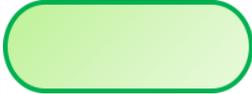
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 49 de 246 |

Procedimiento:

Turnar entre los Magistrados y Magistradas, por riguroso orden, los asuntos de la competencia del Pleno, cuando estime necesario oír su parecer, para acordar algún trámite, o para que formulen el proyecto de resolución que deba ser discutido por el mismo Tribunal.

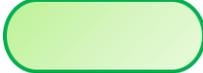
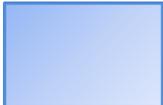
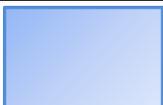
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Turnar | Oficio |   |  |
| 6 | MAGISTRADOS | Formular estudio | Estudio |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Discutir y votar | Acta del Pleno |   |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 50 de 246 |

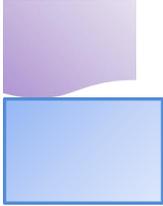
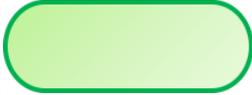
| | | | | | |
|--|--|-----------------------|--|---|--|
| | | Fin del procedimiento | |  | |
|--|--|-----------------------|--|---|--|

Procedimiento:

Hacer del conocimiento del Pleno, la falta definitiva de Magistrados y Magistradas, así como de las licencias que por más de quince días soliciten, para los efectos correspondientes.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|--|------------------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Dar a conocer al Pleno | Dar a conocer al Pleno |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Votar | Acta del Pleno |   |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Otorgar licencia | Otorgar licencia |   |  |

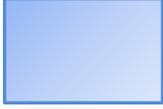
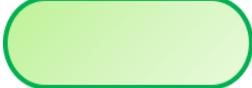
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 51 de 246 |

| | | | | | |
|----------|-------------------------|--------------------------|---------------|---|---|
| | | | |  | |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno | |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 52 de 246 |

Procedimiento:

Dar cuenta al Pleno de las demandas de responsabilidad civil presentadas en contra de Magistrados, Magistradas, Jueces y Juezas.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Dar a conocer al Pleno demandas | Demanda |   |  |
| 6 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

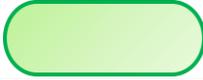
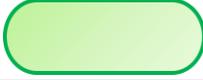
Procedimiento:

Dar cuenta al Pleno de las excusas y recusaciones que se planteen en los asuntos de su competencia.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Dar cuenta al Pleno de Excusas y Recusaciones | N/A |  |  |
| 6 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Conocer las Excusas y Recusaciones | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

Procedimiento:

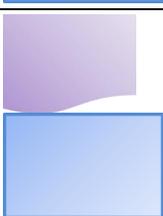
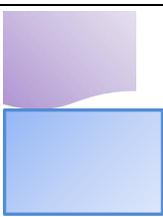
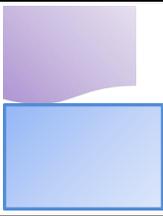
Proponer al Pleno, las medidas necesarias para el mejoramiento de la impartición de justicia.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Proponer al Pleno | Documento |   |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Decidir | N/A |  |  |
| 7 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vota | N/A |  |  |
| 8 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 55 de 246 |

Procedimiento:

Informar anualmente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, sobre las acciones inherentes a la impartición de justicia en la entidad.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|--|---------------|---|---|
| 1 | SECRETARIA GENERAL | Recabar Información | Informe Anual |  | |
| 2 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 4 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 5 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |  |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Escuchar informe del Presidente del Tribunal Superior de Justicia | Informe Anual |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

Procedimiento:

Promover, vigilar y acordar todo lo relativo a las publicaciones del Tribunal Superior de Justicia.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|-----------------------|--------------|--|---|
| 1 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Promover | No aplicable |  | |
| 2 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Vigilar | No aplicable |  |  |
| 3 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Acordar | No aplicable |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 57 de 246 |

Procedimiento:

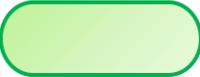
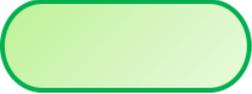
Disponer, en casos urgentes, las medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la impartición de justicia, informando al Pleno en la próxima sesión de las medidas adoptadas.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA PRESIDENTE | Solicita el Pleno | |  | |
| 2 | SECRETARIA/O GENERAL | Genera propuesta de orden del día y realiza la citación para pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIA/O GENERAL | Verifica Quorum y somete a votación el orden del día | N/A |  |  |
| 4 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Sesiona el Orden del día | Orden del día |   |  |
| 5 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Tomar medidas en Situaciones Urgentes e Informar al Pleno | N/A |  |  |
| 6 | PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Es informado | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIA/O GENERAL | Levanta el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 58 de 246 |

Procedimiento:

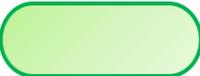
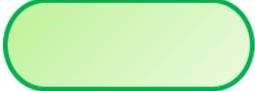
Remitir por conducto de la Secretaría General, al Juez o Jueza correspondiente, los exhortos, requisitorias o despachos y rogatorias de acuerdo con el turno que al efecto se lleve.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|---|--------------|---|---|
| 1 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Instruir remitir los exhortos, requisitorias o despachos y rogatorias de acuerdo con el turno que al efecto se lleve; | No aplicable |  | |
| 2 | SECRETARIA GENERAL | Remitir los exhortos, requisitorias o despachos y rogatorias de acuerdo con el turno que al efecto se lleve; | Exhortos |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 59 de 246 |

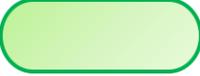
Procedimiento:

Distribuir, por riguroso turno, los expedientes a las Salas respectivas por conducto de la oficialía de partes.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|---|--------------|---|---|
| 1 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Instruir a la Oficial de la Partes la distribución de Expedientes | No aplicable |  | |
| 2 | OFICIALIA DE PARTES | Distribuir Expedientes por Riguroso Turno | No aplicable |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

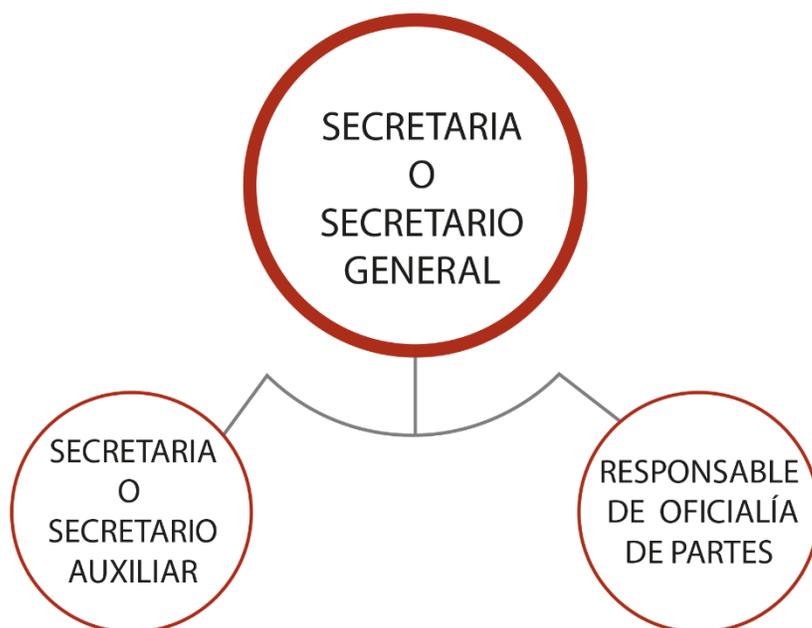
Procedimiento:

Rendir los informes previos y con justificación en los amparos que se promuevan en contra de los actos y resoluciones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|--|----------------|--|---|
| 1 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Conocer los amparos en contra del Tribunal | Amparo |  | |
| 2 | PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO | Rendir Informe Previo | Informe Previo |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 60 de 246 |

Organigrama Segmentado. Secretaria o Secretario General

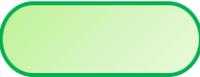
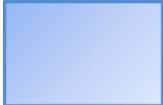


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 61 de 246 |

Procedimientos de Secretaría General

Procedimiento:

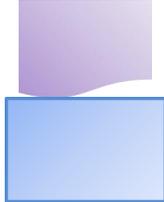
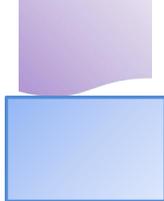
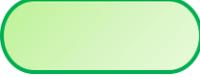
Sesión de Pleno del Tribunal Superior de Justicia

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--------------------------------------|--|---------------|--|---|
| 1 | PRESIDENTA/ PRESIDENTE | Fija fecha y hora, Determina proyecto del orden del día | N/A |  | |
| 2 | PRESIDENTA/ PRESIDENTE | Instruye a la Secretaría General Convocar a los integrantes del Pleno | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL | Convoca a los integrantes del Pleno | N/A |  |  |
| 4 | INTEGRANTES DEL PLENO | Desarrollan la sesión: *Pase de lista *Aprobación del orden del día *Deshago del orden del día *aprobación del tema a tratar *Cierre de la sesión | N/A |  |  |
| 5 | SECRETARÍA GENERAL | Ejecución de lo que se ordene en Pleno | N/A |  |  |
| 6 | SECRETARÍA GENERAL | Elaboración del Acta de Pleno | Acta de Pleno |   |  |
| 7 | INTEGRANTES DEL PLENO | Firmar el Acta | Acta de Pleno |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 62 de 246 |

Procedimiento:

Tramité extrajudicial de Juicio Sucesorio ante Notario Público

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--------------------------------|---|-----------|---|---|
| 1 | SOLICITANTE | Ingreso de solicitud a Oficialía de Partes | Petición |  | |
| 2 | OFICIALÍA DE PARTES | Recibe la solicitud y turna a la Secretaría General | Petición |  |  |
| 3 | SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL | Elabora el Acuerdo de la petición y pasa a firma de Presidencia | Acuerdo |  |  |
| 4 | PRESIDENCIA | Firma el Acuerdo y regresa a Secretaria General | Acuerdo |  |  |
| 5 | SECRETARÍA GENERAL | Firma el Acuerdo y turna al Notario Público | Acuerdo |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 63 de 246 |

Procedimiento: Recepción y turno de Exhortos

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---------------------|--|-----------|--|---|
| 1 | JUZGADO DE ORIGEN | Remite exhorto a la Oficialía de Partes | Exhorto |  | |
| 2 | OFICIALÍA DE PARTES | Recibe y registra en Sistema y turna al Juzgado de Destino | Exhorto |  |  |
| 3 | OFICIALÍA DE PARTES | El Juzgado de Destino acude a recogerlo y si el Juzgado de Destino es fuera de esta Entidad Federativa se envía por Paquetería | Exhorto |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 64 de 246 |

Organigrama Segmentado. Sala Civil y Familiar

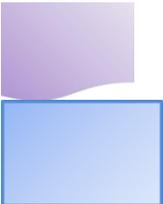
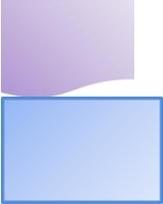


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 65 de 246 |

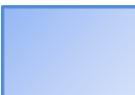
Procedimientos Jurisdiccionales de Segunda Instancia en Materia Civil y Familiar

Procedimiento:

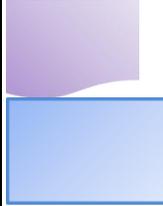
Recurso de apelación (Materia Familiar)

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|------------------------|---|--------------------------------------|---|---|
| 1 | ACTOR O DEMANDADO | Interpone recurso de apelación y en el mismo escrito expresa los agravios que le cause la resolución que dicto el Juez. | Recurso de apelación |  | |
| 2 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Realiza proyecto donde admite el recurso de apelación (Si fue oportuno), puede ser en efecto devolutivo o ambos efectos. Y corre traslado de los agravios a la contra parte; formando el cuaderno de apelación y turna al Juez. | Cuaderno de apelación |  |  |
| 3 | JUEZA/JUEZ | Firma el proyecto. | N/A |  |  |
| 4 | APELADO | Puede contestar los agravios o no. | N/A |  |  |
| 5 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Hace proyecto de contestación de los agravios y lo turna a firma. | Proyecto de contestación de agravios |  |  |
| 6 | ACTUARIO | Notifica a ambas partes y posterior a ello, el secretario de acuerdos elabora oficio de remisión a la Sala Civil y familiar en turno. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 66 de 246 |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|--|---|---|---|
| 7 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Mediante un oficio firmado por el Juez, remite el cuaderno con el testimonio de apelación. | Cuaderno con testimonio de apelación |  |  |
| 8 | SECRETARIO DE SALA | Recibe el oficio de remisión del Juzgado junto con el cuaderno de apelación y el testimonio. | Oficio de remisión y Cuaderno con testimonio de apelación |  |  |
| 9 | SECRETARIO DE SALA | Revisa minuciosamente las constancias y dicta el auto de radicación en donde se tiene al apelante expresando agravios y al apelado contestando los mismos; y ordena la citación para la sentencia. *Dicho proyecto lo turna para aprobación y firma del Magistrado presidente de la sala Civil y familiar en turno. | Auto de radicación |  |  |
| 10 | MAGISTRADO PRESIDENTE DE SALA | Revisa el acuerdo y de estimarlo correcto, lo firma para que sea remitido a notificación. | N/A |  |  |
| 11 | ACTUARIO | Notifica a las partes y da de baja al comisario. | N/A |  |  |
| 12 | COMISARIO DE SALA | Lo guarda en su gaveta hasta en tanto se realice reparto a las ponencias para el dictado de la sentencia. | N/A |  |  |
| 13 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Llegado el día del reparto, frente a las ponencias realiza un sorteo para asignar el toca para el dictado de su resolución. | Toca |  |  |

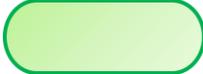
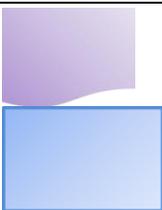
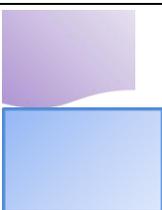
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 67 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|--|-----------------------|---|---|
| 14 | MAGISTRADO PONENTE | Realiza proyecto de sentencia en los asuntos que le fueron asignados. | Proyecto de Sentencia |  |  |
| 15 | PLENO DE MAGISTRADOS (SALA CIVIL Y FAMILIAR) | En sesión, una vez resueltos los asuntos los presentan, para ver si están de acuerdo con ellos; de ser así, firman la resolución y la turnan para su notificación. | N/A |  |  |
| 16 | ACTUARIO | Notifica la sentencia de segunda instancia donde puede confirmar, modificar o revocar la resolución del Juez. | N/A |  |  |
| 17 | RESPONSABLE DE DEVOLUCIONES | En su oportunidad remite al juzgado de origen la resolución en segunda instancia (En copias certificadas) y devuelve testimonio de apelación. | Copias certificadas |  |  |
| 18 | JUEZA/JUEZ | Cumple con lo dictado por la Sala. | N/A |  |  |
| | | Fin del procedimiento. | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 68 de 246 |

Procedimiento:

Recusación con causa (Segunda Instancia en Materia Civil y Familiar)

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|---|-----------|---|---|
| 1 | OFICIALÍA DE PARTES | El oficial registra el ingreso del toca bajo el número subsecuente que corresponda y se Turna a la Sala que por turno toque conocer. | N/A |  | |
| 2 | COMISARIO | Recibe el toca y lo registra. | Toca |  |  |
| 3 | SECRETARIO DE SALA | Realiza el acuerdo inicial, señala día y hora para audiencia incidental. Turna el toca con los Magistrados o con el (la) Magistrado (a) Presidente (a), dependiendo de la materia que se trate. | N/A |  |  |
| 4 | MAGISTRADO/ MAGISTRADA PRESIDENTE | Revisan, aprueban y firman el acuerdo inicial. Remiten el acuerdo al área de actuaria. | N/A |  |  |
| 5 | ACTUARIO | Notifican a las partes acerca de que ya se ha generado el acuerdo inicial de su toca. | N/A |  |  |
| 6 | MAGISTRADOS CON EL SECRETARIO DE SALA | Lleva a cabo el desarrollo de la audiencia incidental. Cita para el dictado de sentencia. | N/A |  |  |
| 7 | MAGISTRADO/ MAGISTRADA | Dicta sentencia | Sentencia |  |  |

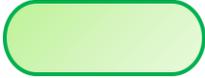
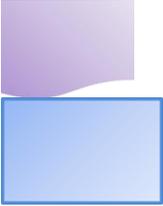
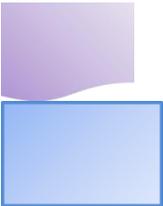
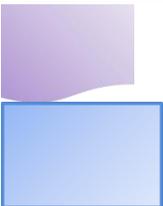
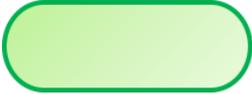
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 69 de 246 |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|--|--|--|
| | | Fin del procedimiento. | | | |
|--|--|------------------------|--|--|--|

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 70 de 246 |

Procedimiento:

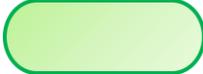
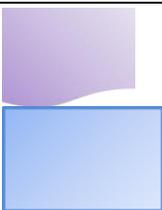
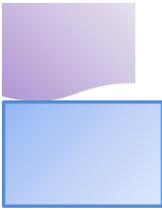
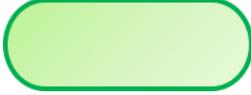
Incompetencia por declinatoria (Segunda Instancia en Materia Civil y Familiar).

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---------------------|---|-----------|---|---|
| 1 | OFICIALÍA DE PARTES | El oficial registra el ingreso del toca bajo el número subsecuente que corresponda y se Turna a la Sala que toque conocer. | N/A |  | |
| 2 | COMISARIO | Recibe el toca y lo registra. | Toca |  |  |
| 3 | SECRETARIO DE SALA | Realiza el acuerdo inicial. Turna el toca con los Magistrados o con el (la) Magistrado (a) Presidente (a), dependiendo de la materia que se trate. | Toca |  |  |
| 4 | ACTUARIO | Notifican a las partes acerca de que ya se ha generado el acuerdo inicial de su toca, en el que señala día y hora para audiencia de pruebas y alegatos. | N/A |  |  |
| 5 | MAGISTRADOS | Desarrolla la audiencia de pruebas y alegatos, escuchando a las partes manifestar lo que a su derecho convenga. Cita a las partes para sentencia. | N/A |  |  |
| 7 | MAGISTRADOS | Dictan sentencia donde resuelven la incompetencia planteada. | Sentencia |  |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 71 de 246 |

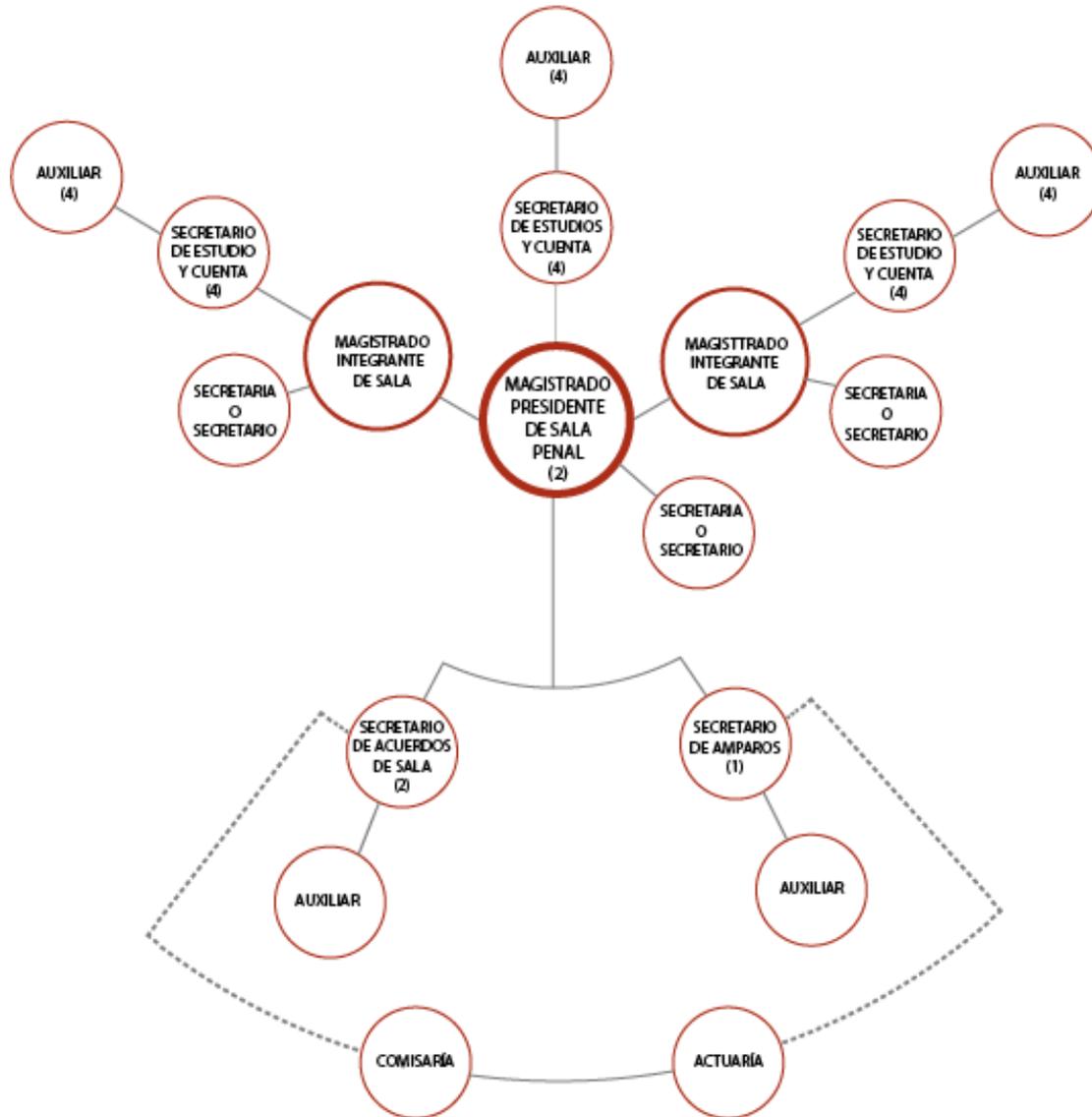
Procedimiento:

Recurso de queja (Segunda Instancia en Materia Civil y Familiar).

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|-----------------------------------|--|-----------------|---|---|
| 1 | OFICIALÍA DE PARTES | El oficial registra el ingreso del toca bajo el número subsecuente que corresponda y se Turna a la Sala que por turno toque conocer. | N/A |  | |
| 2 | COMISARIO | Recibe el toca y lo registra. | Toca |  |  |
| 3 | SECRETARIO DE SALA | Revisa que las constancias y los motivos de queja estén debidamente integrados y realiza acuerdo inicial. Turna el toca con los Magistrados o con el (la) Magistrado (a) Presidente (a), dependiendo de la materia que se trate. | Acuerdo inicial |  |  |
| 4 | MAGISTRADO/ MAGISTRADA PRESIDENTE | Revisan, aprueban y firman el acuerdo inicial. Remiten el acuerdo al área de actuaria. | N/A |  |  |
| 5 | ACTUARIO | Notifican a las partes acerca de que ya se ha generado el acuerdo inicial de su toca. | N/A |  |  |
| 6 | SECRETARIO DE SALA | Revisa que el toca esté debidamente integrado. Turna el toca con los magistrados, para dictar sentencia. | N/A |  |  |
| 7 | MAGISTRADOS | Dicta la sentencia respectiva sobre el recurso de queja interpuesto. | N/A |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 72 de 246 |

Organigrama Segmentado. Sala Penal

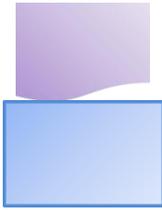
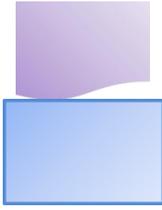
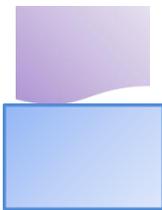
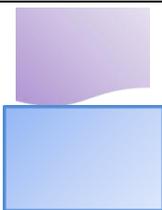


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 73 de 246 |

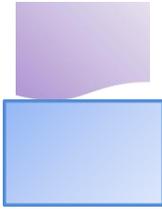
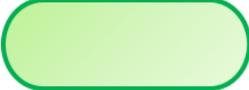
Procedimientos Jurisdiccionales de Segunda Instancia en Materia Penal

Procedimiento:

Impartición de Justicia Penal en Segunda Instancia: Apelación “Salas Penales del Sistema Tradicional”.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--------------------------|---|---|---|---|
| 1 | JUSTICIABLE Y/O DEFENSOR | Vía escrita o de manera oral (en el acto de notificación) interpone el recurso de apelación ante el Juez de primera instancia | Oficio de ingreso |  | |
| 2 | JUEZ/JUEZA | Remite al Tribunal de alzada la causa penal así como los cuadernillos de apelación. | Causa penal y cuadernillos de apelación |  |  |
| 3 | SECRETARIO DE SALA | Dictar auto de radicación en donde se admite dicho recurso así como los motivos de inconformidad y se reconocen a las partes. | Auto de radicación |  |  |
| 4 | MAGISTRADO DE SALA | Se turna al Magistrado ponente para su estudio y elaboración de proyecto de resolución donde se podrá confirmar, modificar, revocar o reponer el procedimiento. | Proyecto de resolución |  |  |
| 5 | PLENO DE MAGISTRADOS | Cada Magistrado ponente presenta sus proyectos para que sean analizados, discutidos, y aprobados. | Resolución |  |  |
| 6 | ACTUARIO | Notifica a las partes | N.A. |  |  |

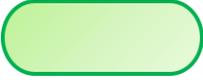
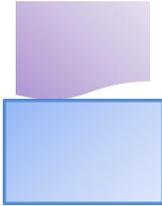
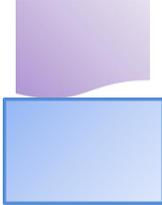
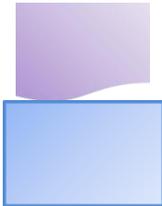
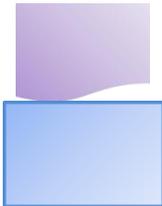
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 74 de 246 |

| | | | | | |
|---|------------------------|--|---|---|---|
| 7 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Devuelve al Juzgado de origen la causa penal y testimonios de resolución para que el Juez de cumplimiento a la resolución dictada. | Causa penal y testimonios de resolución |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

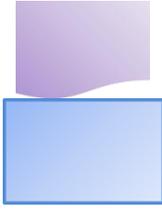
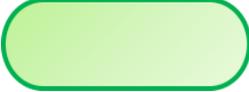
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 75 de 246 |

Procedimiento:

Impartición de Justicia Penal en Segunda Instancia: Denegada Apelación “Salas Penales del Sistema Tradicional”.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|-----------------------------|--|------------------------|---|---|
| 1 | JUSTICIABLE Y/O DEFENSOR | Vía escrita o de manera oral (en el acto de notificación) interpone el recurso de denegada apelación ante el Juez de primera instancia. | Oficio de ingreso |  | |
| 2 | JUEZ/JUEZA | Remite al Tribunal de alzada las constancias respectivas a dicho recurso así como el informe. | Constancias e informe |  |  |
| 3 | SECRETARIO DE SALA | Dictar auto de radicación y se cita para resolución. | Auto de radicación |  |  |
| 4 | MAGISTRADO DE SALA | Se turna al Magistrado ponente para su estudio y elaboración de proyecto de resolución donde se declara procedente o improcedente dicho recurso. | Proyecto de resolución |  |  |
| 5 | PLENO DE MAGISTRADOS | El Magistrado ponente presenta su proyecto para que sea analizado, discutido, y aprobado. | Resolución |  |  |
| 6 | ACTUARIO | Notifica a las partes. | N.A. |  |  |

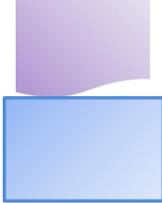
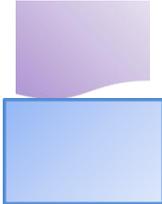
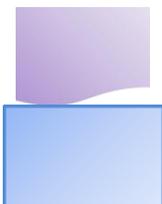
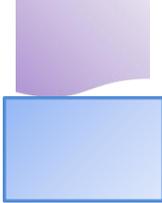
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 76 de 246 |

| | | | | | |
|---|------------------------|--|--|---|---|
| 7 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Devuelve al Juzgado de origen las constancias remitidas por el Juez y testimonio de resolución para que el Juez de cumplimiento a la resolución dictada. | Constancias y testimonio de resolución |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 77 de 246 |

Procedimiento:

Impartición de Justicia Penal en Segunda Instancia: Incidente de excusa “Salas Penales del Sistema Tradicional”.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|------------------------|--|--------------------------|---|---|
| 1 | JUEZ/JUEZA | Vía escrita ante el Superior Jerárquico señalando el impedimento legal y bajo protesta de decir verdad | N/A |  | |
| 2 | JUEZ/JUEZA | Remite al Tribunal de alzada las constancias respectivas a dicho incidente. | Constancias |  |  |
| 3 | SECRETARIO DE SALA | Dictar auto de radicación y se cita para resolución. | Auto de radicación |  |  |
| 4 | MAGISTRADO DE SALA | Se turna al Magistrado ponente para su estudio y elaboración de proyecto de resolución donde se declara procedente o improcedente dicho incidente. | Proyecto de resolución |  |  |
| 5 | PLENO DE MAGISTRADOS | El Magistrado ponente presenta su proyecto para que sea analizado, discutido, y aprobado. | Resolución |  |  |
| 6 | ACTUARIO | Notifica a las partes. | N.A. |  |  |
| 7 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Devuelve al Juzgado de origen las constancias así como testimonio de resolución para que el Juez de cumplimiento a la resolución dictada. | Constancias y testimonio |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 78 de 246 |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|--|--|--|
| | | Fin del procedimiento | | | |
|--|--|--------------------------|--|--|--|

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 79 de 246 |

Organigrama Segmentado Sala Unitaria Especializada en Justicia para Adolescentes Sistema Tradicional



| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 80 de 246 |

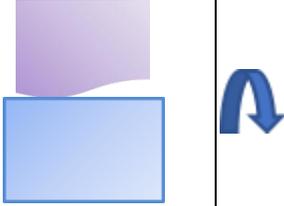
Procedimientos Jurisdiccionales Especializados en Justicia para Adolescentes (Sistema Tradicional)

Procedimiento:

Impartición Especializada en Justicia para Adolescentes en Segunda Instancia: “Conflicto de competencia”

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--------------------|--|--------------------|--|---|
| 1 | JUEZ/JUEZA | Mediante oficio, remite al Tribunal de Alzada las constancias de primera instancia para el estudio de la incompetencia. | N/A |  | |
| 2 | OFICIAL DE PARTES | Recibe las constancias respectivas a dicho incidente para el trámite de segunda instancia. | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIO DE SALA | Dicta auto de radicación en el que se admite el conflicto y se ordena esperar turno para resolución. | Auto de radicación |   |  |
| 4 | MAGISTRADO DE SALA | Se turna al Magistrado Presidente de Sala para su estudio y emisión de la resolución donde se determina la competencia. | resolución |   |  |
| 5 | SECRETARIA DE SALA | Recibe la resolución, turna al comisario para las anotaciones correspondientes y éste a su vez lo pase con el Actuario para la notificación | Toca |   |  |
| 6 | ACTUARIO | Notifica a Ministerio Público, devuelve al comisario para las anotaciones correspondientes y se devuelve a comisaría para las anotaciones correspondientes y | N.A. |  |  |

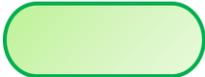
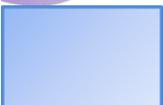
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 81 de 246 |

| | | | | | |
|---|------------------------|---|--------------------------|---|--|
| | | se turne a Secretaría. | | | |
| 7 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Mediante oficio, devuelve al Juzgado de origen las constancias así como testimonio de resolución para que el Juez de cumplimiento a la misma. | Constancias y testimonio |  | |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

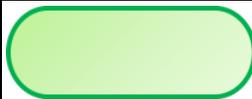
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 82 de 246 |

Procedimiento:

Impartición de justicia especializada en justicia para adolescentes “Sistema Tradicional”

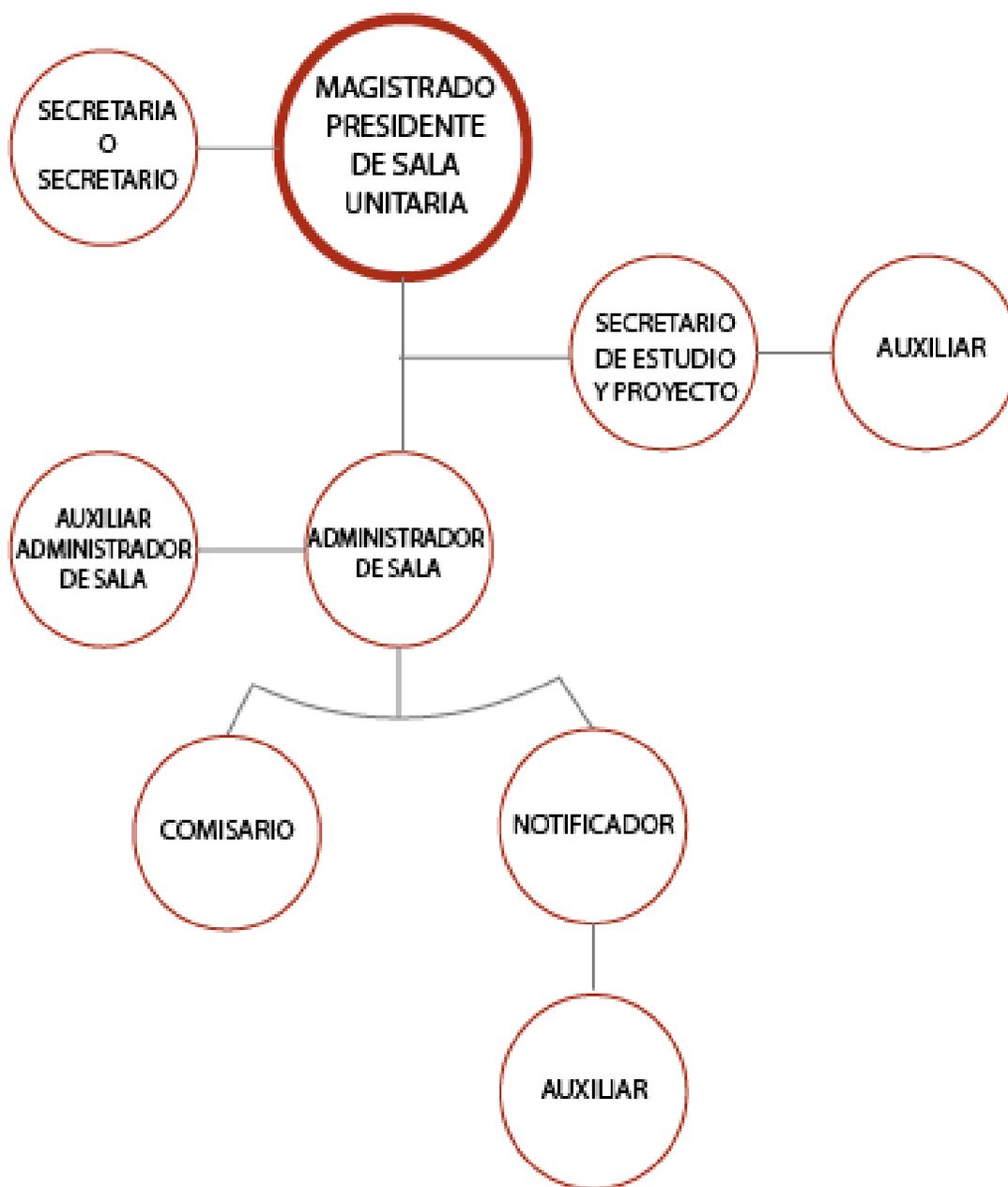
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|----------------------|--|---|
| 1 | JUSTICIABLE | Interpone recurso de apelación ante el juez de primera instancia, vía oral al momento de la notificación o por escrito | N/A |  | |
| 2 | JUEZ/JUEZA DE ADOLESCENTES | Da el trámite correspondiente al recurso interpuesto por el justiciable, integrando las constancias correspondientes y envía las constancias a Segunda Instancia | N/A |  |  |
| 3 | COMISARIO DE SALA | Recibe las constancias del recurso interpuesto, registra el ingreso y entrega al Secretario/Secretaría de Acuerdos de Sala | Libro de promociones |   |  |
| 4 | SECRETARIO/ SECRETARIA DE ACUERDOS DE SALA | Procede a la integración del toca, que consiste en elaborar el auto de radicación para pasarlo a revisión del Magistrado Presidente, en el que se analizará el tipo de recurso, identificará a las partes, su domicilio para las notificaciones y si el recurso es admisible o no. | Toca |   |  |
| 5 | ACTUARIO/ACTUARIA DE SALA | Procede a notificar a las partes el auto de radicación. Devuelve al comisario, quien previo a las anotaciones en los libros de gobierno, devuelve el toca a la Secretaría de la Sala. | Toca |   |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 83 de 246 |

| | | | | | |
|---|---|--|------------|---|---|
| 6 | SECRETARIO/ SECRETARIA DE ACUERDOS DE SALA | Recibe el toca para esperar su turno para que pase a estudio del Magistrado. | Toca |  |  |
| 7 | MAGISTRADO/ MAGISTRADA PRESIDENTE DE SALA | Dicta resolución en la que se podrá confirmar, modificar, revocar o reponer el procedimiento. | Resolución |  |  |
| 8 | NOTIFICADOR/ NOTIFICADORA DE SALA | Notifica a las partes la resolución y regresa a la Secretaría | Toca |  |  |
| 9 | SECRETARIO/ SECRETARIA DE ACUERDOS DE SALA | Remite mediante oficio un testimonio de resolución al juzgado y las constancias que en su momento hizo llegar. A su vez, mediante oficio, el juzgado acusa de recibo e informa el cumplimiento dado a la resolución. Se emite acuerdo en el que se tiene al juzgado acusando recibo, informando el cumplimiento y el magistrado presidente ordena el archivo definitivo del Toca. | N/A |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 84 de 246 |

Organigrama Segmentado Sala Unitaria Especializada en Justicia para Adolescentes Nuevo Sistema

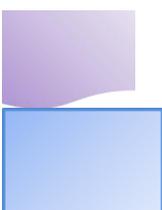


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 85 de 246 |

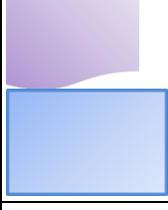
Procedimiento Jurisdiccional Especializado en Justicia para Adolescentes (Nuevo Sistema)

Procedimiento:

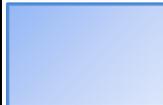
Impartición de justicia especializada en justicia para adolescentes “Sistema Oral”

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|------------------------------------|---|----------------------|---|---|
| 1 | JUSTICIABLE Y JUEZ DE ADOLESCENTES | Interpone recurso de apelación ante el juez de primera instancia, vía oral al momento de la notificación o por escrito, Autoridad que remitirá las constancias a Segunda Instancia. | N/A |  | |
| 2 | ADMINISTRADOR DE SALA | Una vez que se recibe en oficialía de partes las constancias de primera instancia, el comisario de la Sala, registra en los libros correspondientes y se turna al Administrador de Sala, quien elaborará el proyecto de auto de radicación, en el que se determinará la admisión o no del recurso interpuesto y si se llevará a cabo audiencia, la cual puede ser a petición de parte o a juicio del Magistrado presidente, la radicación contendrá los datos para la realización de la misma, este proyecto será presentado al Magistrado presidente para su autorización. | Libro de promociones |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 86 de 246 |

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------|---|---|
| 3 | NOTIFICADOR | Una vez autorizado el auto de radicación, recibe el Toca para su notificación. | Toca |  |  |
| 4 | MAGISTRADO/ MAGISTRADA PRESIDENTE DE SALA | Entra al análisis del recurso interpuesto y procede a emitir la resolución que en derecho corresponda. | Toca/Resolución |  |  |
| 5 | ADMINISTRADO R DE SALA | Recibe el toca para turnar al Notificador para que realice la notificación. | Toca/Resolución |  |  |
| 6 | NOTIFICADOR | Recibe el toca procede a notificar a las partes. | Toca |  |  |
| 7 | ADMINISTRADO R DE SALA | Recibe el toca para esperar su turno para que pase a estudio con el Magistrado Presidente para resolver en el archivo y cuando ya le toca su turno envía la Toca al Proyectista. Si se lleva a cabo la audiencia hay 2 supuestos, el dictado de la resolución al concluir la misma, (la cual se graba) y se notifican las partes en ese momento, o bien, el dictado de la resolución después de celebrada la audiencia y la notificación común en sus domicilios | Toca |  |  |

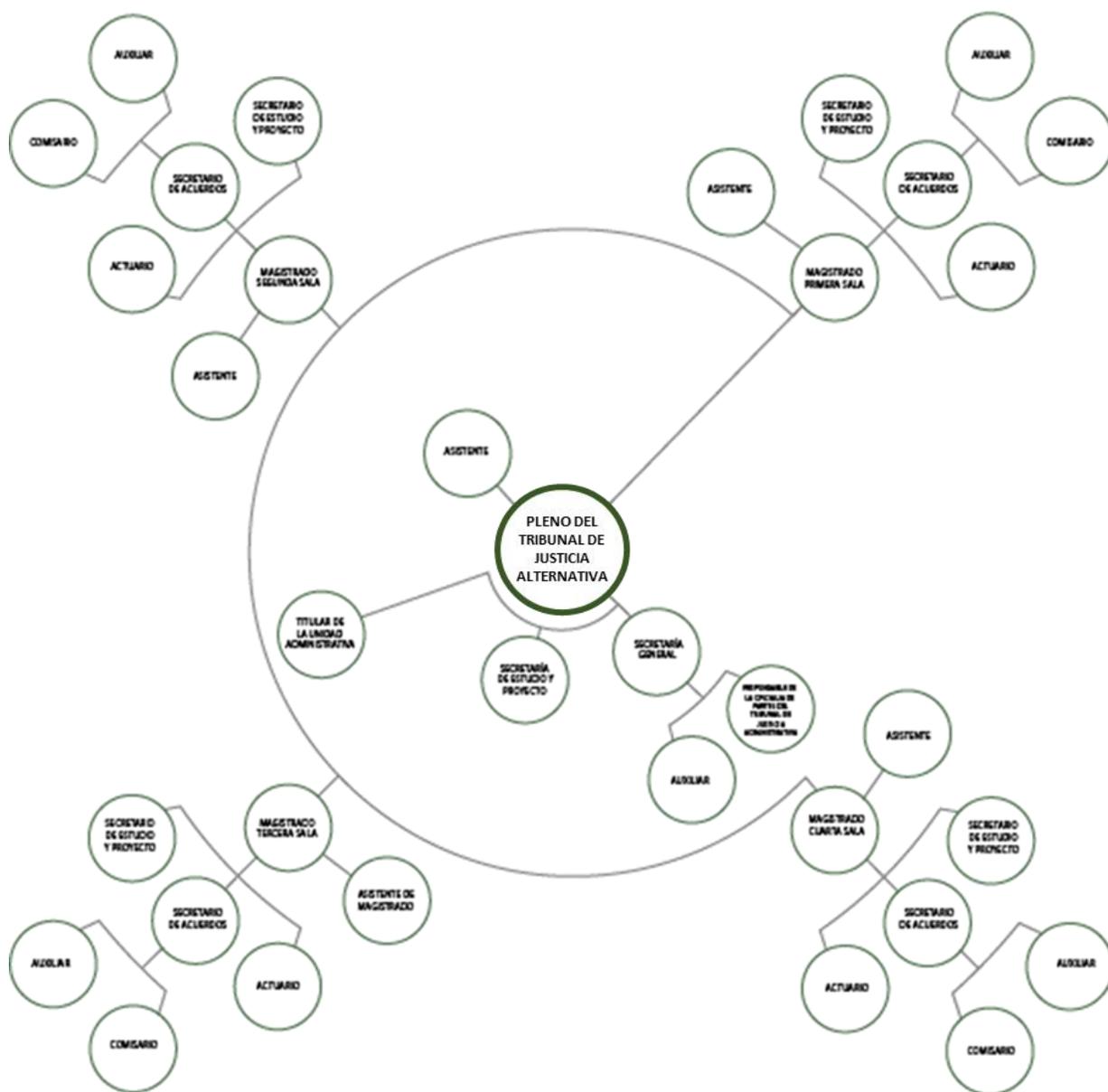
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 87 de 246 |

| | | | | | |
|----|--|---|------------------------|---|---|
| 8 | MAGISTRADO/ MAGISTRADA PRESIDENTE DE SALA | Revisa las constancias, dependiendo si se llevó a cabo o no audiencia, Y emite su resolución. Si la resolución se emite en audiencia, se tienen por notificadas las partes. | Proyecto de resolución |  |  |
| 9 | NOTIFICADOR/ NOTIFICADORA DE SALA | Si la resolución fue dictada fuera de audiencia, este notifica a las partes la resolución en los últimos domicilios de la radicación y regresa a la Secretaría | Acuerdo de resolución |  |  |
| 10 | ADMINISTRADO R DE SALA | Remite mediante oficio un testimonio de resolución al juzgado y las constancias que en su momento hizo llegar. A su vez, el juzgado envía mediante oficio acuse de recibido e informa el cumplimiento de la resolución emitida por la Sala. | N/A |  |  |
| 11 | MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA | Emite auto en el que se ordena archivar el Toca. | Toca |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 88 de 246 |

Tribunal de Justicia Administrativa

Organigrama del Tribunal de Justicia Administrativa

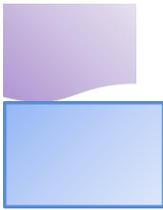
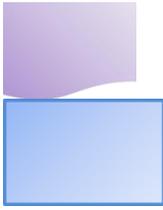
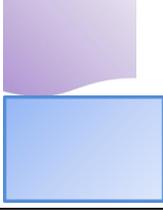
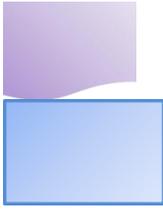


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 89 de 246 |

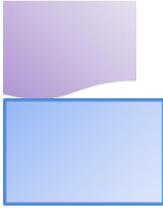
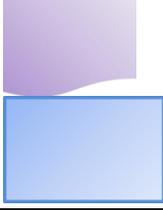
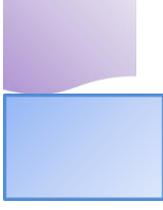
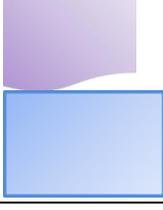
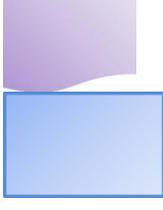
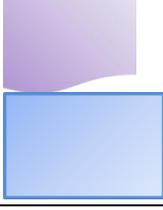
Procedimientos del Tribunal de Justicia Administrativa

Procedimiento:

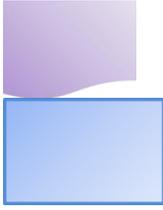
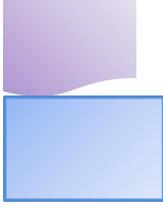
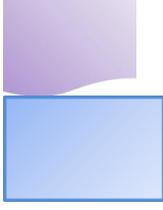
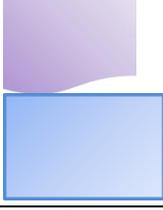
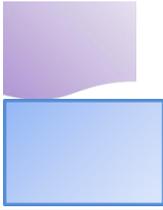
Primera instancia.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|-------------------------------------|--|--|---|---|
| 1 | ACTOR | Ingresar su escrito de demanda, agregando los anexos que sustenten su escrito. | Escrito de demanda con acto impugnado y anexos. |  | |
| 2 | OFICIAL DE PARTES | Recibe el escrito de demanda y anexos, asigna automáticamente el número de expediente y sala correspondiente y turna al comisario. | Escrito de demanda y anexos |  |  |
| 3 | COMISARIO / COMISARIA | Recibe el escrito de demanda y anexos, turna a la Secretaría de Acuerdos | Escrito de demanda y anexos |  |  |
| 4 | SECRETARIO / SECRETARIA DE ACUERDOS | Recibe escrito de demanda y anexos, | Demanda y anexos. |  |  |
| 5 | SECRETARIO / SECRETARIA DE ACUERDOS | Elabora el proyecto de acuerdo y lo turna al magistrado/magistrada de la Sala para su revisión y aprobación. | Proyecto de acuerdo de radicación donde puede admitir, desechar o prevenir la demanda; en caso de admitir la demanda señala fecha para audiencia de ley. |  |  |

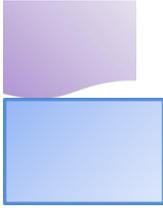
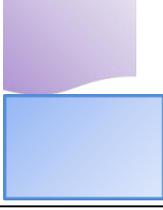
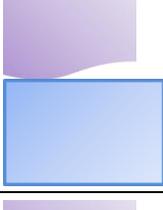
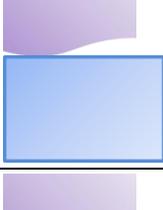
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 90 de 246 |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|
| 6 | MAGISTRADA / MAGISTRADO | Analiza y en su caso hace las correcciones necesarias o aprueba con su firma el acuerdo de radicación. | Acuerdo de radicación. |  |  |
| 7 | SECRETARIO / SECRETARIA DE ACUERDOS | Firma el acuerdo de radicación. | Acuerdo de radicación. |  |  |
| 8 | AUXILIAR DE SECRETARIO / SECRETARIA DE ACUERDOS | Saca copias del acuerdo para su notificación a las partes y lo turna al comisario. | Copias del acuerdo de radicación. |  |  |
| 9 | COMISARIA / COMISARIO DE SALA | Forma el expediente y lo turna al actuario para su notificación. | Expediente |  |  |
| 10 | ACTUARIO / ACTUARIA | Recibe el expediente para su notificación a la parte actora y acude al domicilio del demandado para realizar el emplazamiento mediante oficio o remite el mismo por correo certificado. | Notificación personal, por lista o correo certificado. |  |  |
| 11 | DEMANDADO | Contesta la demanda | Escrito de contestación de demanda y anexos |  |  |

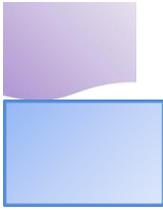
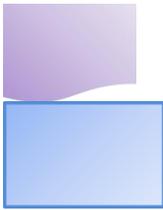
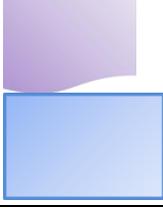
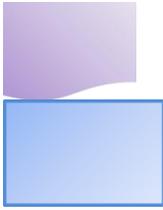
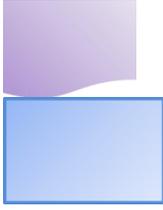
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 91 de 246 |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 12 | SECRETARIO/ SECRETARIA DE ACUERDOS | El Secretario elabora el proyecto de acuerdo cuando el demandado no contesta la demanda oportunamente y declara la preclusión correspondiente, considerando confeso de los hechos, salvo prueba en contrario. | Proyecto de acuerdo de rebeldía del demandado al no contestar la demanda y el Magistrado lo aprueba con su firma. |  |  |
| 13 | SECRETARIO/ SECRETARIA DE ACUERDOS | Analiza la contestación de la demanda, así como los documentos ingresados; estudia el asunto para pasarlo al magistrado/magistrada de la sala correspondiente para su revisión y análisis. | Escrito de contestación de la demanda y Anexos. |  |  |
| 14 | MAGISTRADO/ MAGISTRADA DE SALA | Recibe el expediente, revisa y analiza, posterior a ello dicta el acuerdo respectivo y lo devuelve al secretario/secretaria de acuerdos | Expediente y escrito de contestación de la demanda. |  |  |
| 15 | SECRETARIO/ SECRETARIA DE ACUERDOS | Recibe el expediente y lo turna a comisaría. | Expediente, escrito de contestación de la demanda y su acuerdo correspondiente. |  |  |
| 16 | COMISARIO/ COMISARIA | El comisario turna el expediente a actuaría para notificar a las partes. | Expediente, escrito de contestación de la demanda y su acuerdo correspondiente. |  |  |
| 17 | ACTUARIO/ ACTUARIA | Notifica a las partes la contestación de la demanda. | N/A |  |  |

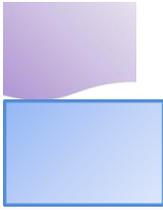
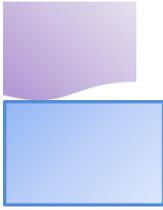
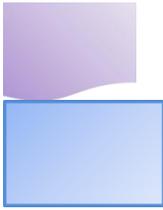
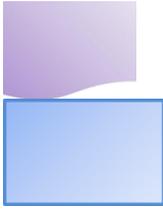
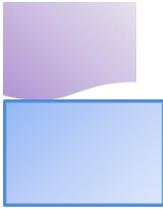
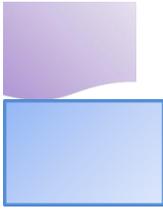
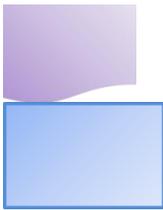
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 92 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---|---|---|
| 18 | MAGISTRADO/ MAGISTRADA DE SALA | Celebra la audiencia de ley, llevando a cabo la recepción y desahogo de las pruebas presentadas por las partes, alegando y en su caso citando a las partes para oír sentencia; dejando constancia en el acta de audiencia. | Expediente/Actuaciones de audiencia de Ley. |  |  |
| 19 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Turna a Comisaría el expediente y la actuación correspondiente a la audiencia de ley. | Expediente |  |  |
| 20 | COMISARIO | Turna el expediente a actuaría para notificar a las partes que no comparecieron. | Expediente |  |  |
| 21 | ACTUARIA | Actuaría notifica a las partes la audiencia de ley y devuelve el expediente a comisaría. | Expediente |  |  |
| 22 | COMISARÍA | Turna el expediente al Magistrado para su estudio y dictado de la sentencia. | Expediente |  |  |
| 23 | MAGISTRADO | Turna el expediente al proyectista para la elaboración del proyecto de sentencia. | Expediente |  |  |

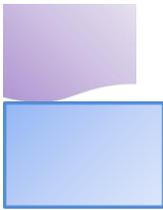
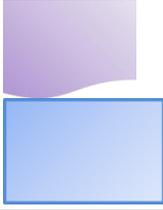
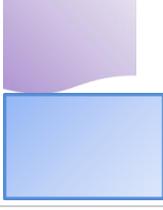
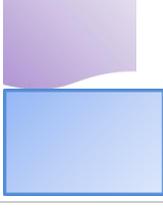
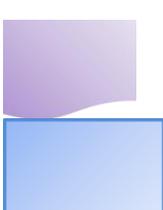
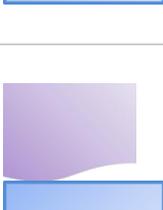
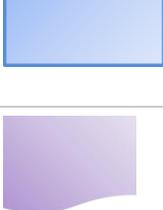
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 93 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------|---|--|---|---|
| 24 | PROYECTISTA | Elabora el proyecto de sentencia y lo turna con el Magistrado para su revisión, análisis y firma. | Proyecto de sentencia resuelve el juicio, que puede ser en los siguientes sentidos: *Nulidad lisa y llana *Nulidad para efectos *Sobreseimiento *Procedencia o improcedencia de afirmativa ficta |  |  |
| 25 | MAGISTRADO | Remite el expediente y la sentencia al Secretario de Acuerdos para su firma y turna a la comisaría para que aquella sea agregada al expediente. | Expediente y sentencia |  |  |
| 26 | COMISARIA | Turna el expediente a actuario para notificar a las partes la sentencia. | Expediente |  |  |
| 27 | ACTUARIO | Notifica a las partes y devuelve al comisario | Notificación |  |  |
| 28 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Revisa si ya causó ejecutoria la sentencia y se requiere a la autoridad condenada el cumplimiento de la sentencia. | Proyecto de requerimiento de cumplimiento de sentencia. |  |  |

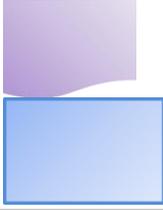
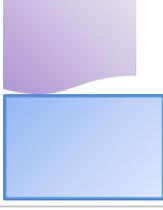
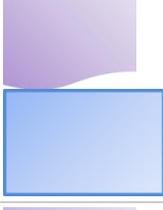
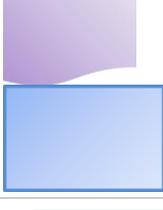
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 94 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|----------------------|---|---|
| 29 | MAGISTRADO | Revisa que el acuerdo cumpla con los requisitos de ley, si es así, firma el acuerdo | Expediente y Acuerdo |  |  |
| 30 | SECRETARÍA DE ACUERDOS | Turna el expediente y acuerdo a Comisaría. | Expediente y Acuerdo |  |  |
| 31 | COMISARIO | Turna al actuario para notificar a las partes. | Expediente |  |  |
| 32 | AUTORIDAD | Ingresa escrito de cumplimiento de sentencia. | Escrito |  |  |
| 33 | OFICIALÍA | Turna escrito de cumplimiento a comisaría. | Escrito |  |  |
| 34 | COMISARÍA | Turna escrito y expediente a Secretaría de Acuerdos. | Escrito y expediente |  |  |
| 35 | SECRETARÍA DE ACUERDOS | Elabora el proyecto de acuerdo dando vista a las partes del cumplimiento y turna al Magistrado para su revisión. | Expediente y Acuerdo |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 95 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|-----------------------------------|---|---|
| 36 | MAGISTRADO | Revisa, firma y entrega a Secretaría de Acuerdos. | Expediente y Acuerdo. |  |  |
| 37 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Turna a comisaría. | Expediente y Acuerdo |  |  |
| 38 | COMISARIO | Turna a actuaría para notificar a las partes. | Expediente |  |  |
| 39 | ACTUARIO | Notifica a las partes y turna a comisaría. | Expediente |  |  |
| 40 | ACTOR | El actor contesta la vista respecto al cumplimiento de la sentencia dado por la autoridad, conformándose o inconformándose con el mismo. | Escrito de contestación de vista. |  |  |
| 41 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Solicita expediente para elaborar el acuerdo de archivo definitivo en caso de que se haya cumplido totalmente la sentencia. | Expediente |  |  |
| 42 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Elaborar el proyecto de acuerdo donde se archiva el expediente y turna al Magistrado para su revisión. | Expediente y Acuerdo |  |  |

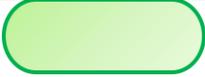
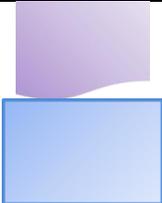
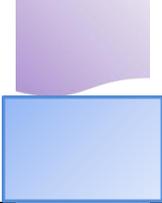
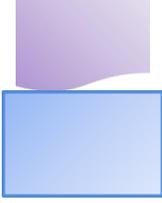
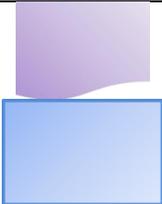
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 96 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------|---|----------------------|---|--|
| 43 | MAGISTRADO | Si lo aprueba y firma, lo entrega a Secretaría de Acuerdos. | Expediente y Acuerdo |  |  |
| 44 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Turna a comisaría. | Expediente y Acuerdo |  |  |
| 45 | COMISARIO | Turna a Actuaría para notificar a las partes | Expediente |  |  |
| 46 | ACTUARIO | Notifica a las partes el archívese y turna al comisario. | N/A |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

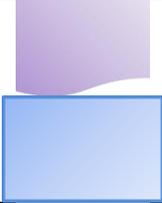
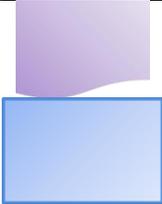
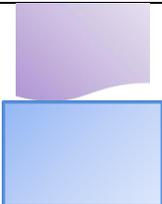
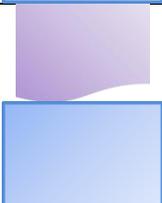
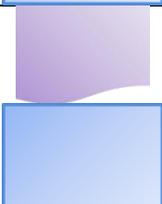
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 97 de 246 |

Procedimiento:

Segunda Instancia (Recurso de Revisión).

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|------------------------|--|---|---|---|
| 1 | REVISORISTA | Interpone recurso de revisión. | Escrito con expresión de agravios y copias de traslado para la contraparte. |  | |
| 2 | OFICIAL DE PARTES | Recibe recurso de revisión con sus anexos; le asigna el número del expediente de primera instancia, en el que se dictó sentencia definitiva y lo turna al Comisario. | Recurso de revisión y anexos. |  |  |
| 3 | COMISARIO | Recibe el recurso de revisión y anexos, turnándolo al Secretario de Acuerdos. | Recurso de revisión y anexos. |  |  |
| 4 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Recibe recurso de revisión con sus anexos y elabora proyecto de acuerdo y lo pasa al Magistrado de la Sala. | Proyecto de acuerdo en que se hace constar la interposición del recurso y ordena su envío al Pleno junto con el expediente. |  |  |
| 5 | MAGISTRADO DE SALA | Analiza el proyecto de acuerdo y lo autoriza con su firma, lo regresa al Comisario. | N/A |  |  |
| 6 | COMISARIO | Cose el acuerdo al expediente, junto con el recurso de revisión y lo turna al Actuario. | Expediente con acuerdo a notificar. |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 98 de 246 |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|---|---|---|
| 7 | ACTUAR IO | Realiza la notificación y devuelve a Comisario. | Expediente y constancia de notificación. |  |  |
| 8 | COMISA RIO | Recibe el expediente y elabora el oficio para remitir el original del recurso de revisión al Pleno, junto con el sumario y lo ingresa por Oficialía de Partes. | Oficio dirigido al Pleno, al que se adjunta el original del recurso de revisión y el expediente de primera instancia. |  |  |
| 9 | OFICIAL DE PARTES | Recibe el Oficio y anexos, asignándole número de recurso y lo turna al Comisario. | Oficio, el expediente y los anexos. |  |  |
| 10 | COMISA RIO | Turna el oficio y anexos al Secretario General. | Oficio y anexos. |  |  |
| 11 | SECRET ARIO GENERA L | Elabora proyecto de acuerdo de admisión y/o desechamiento de recurso. Forma cuaderno de revisión y si admite, ordena correr traslado a la contraparte por 5 días. Proyecto que turna a la Magistrada Presidenta. | Proyecto de acuerdo |  |  |
| 12 | PRESIDE NTA DEL TRIBUN AL | Revisa proyecto de acuerdo y lo aprueba con su firma, lo turna al Secretario General. | N/A |  |  |
| 13 | SECRET ARIO GENERA | Da fe del acuerdo, lo cose al cuaderno | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 99 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|--|---|--|--|
| | L | de revisión y lo pasa al Actuario. | | | |
| 14 | ACTUARIO | Notifica y corre traslado a la contraparte; hecho lo cual, lo turna al Comisario. | Oficio de notificación y copias de traslado. | | |
| 15 | COMISARIO | Recibe el cuaderno de revisión y lo resguarda por los 5 días del plazo concedido a la contraparte, transcurrido el cual, lo turna al Secretario General. | Cuaderno de revisión y, en su caso, promoción de contestación de recurso. | | |
| 16 | SECRETARIO GENERAL | Realiza proyecto de acuerdo de citación para el dictado de resolución, el cual turna a la Magistrada Presidenta. | Proyecto de Acuerdo. | | |
| 17 | MAGISTRADA PRESIDENTA | Revisa y autoriza el acuerdo con su firma y lo pasan para notificación con el Actuario. | Acuerdo y cuaderno de revisión. | | |
| 18 | ACTUARIO | Realiza notificación y devuelve a Comisaria. | Cuaderno de revisión notificado. | | |
| 19 | COMISARIO | Turna el cuaderno de revisión y el expediente al Secretario de Estudio y Cuenta para la elaboración del proyecto de resolución. | Cuaderno de revisión y expediente. | | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 100 de 246 |

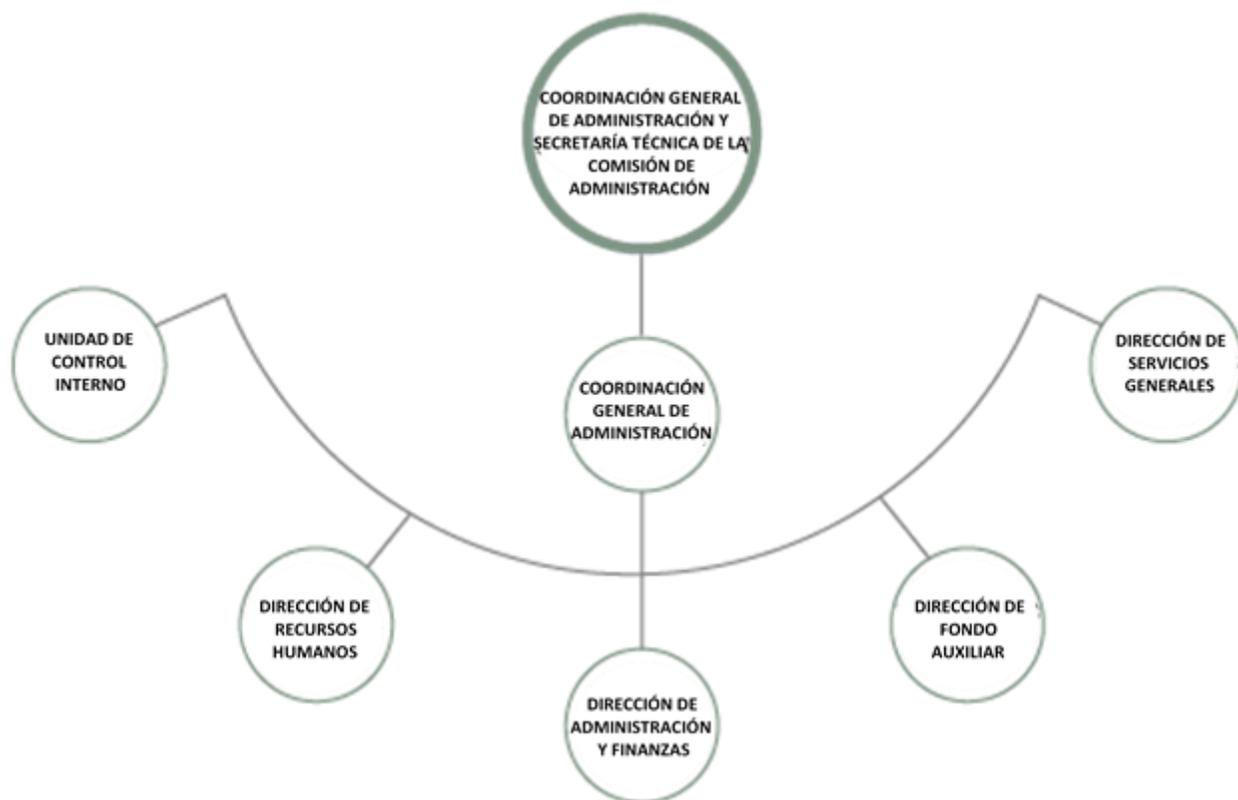
| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|--|---|--|--|
| 20 | SECRETARIO DE ESTUDIO Y PROYECTO | Elabora proyecto de resolución y lo turna a la Magistrada Presidenta. | Proyecto de resolución. | | |
| 21 | MAGISTRADA PRESIDENTA | Revisa el proyecto y convoca a los Magistrados para el análisis correspondiente. | Proyecto de resolución revisado y convocatoria para sesión. | | |
| 22 | PLENO | Discute y autoriza el proyecto. | Resolución firmada, confirma, revoca o modifica. | | |
| 23 | ACTUARIO | Realiza notificación | N/A | | |
| 24 | REVISOR | Se conforma con la resolución o interpone amparo. En caso de promover amparo, una vez resuelto y no existiendo mayor trámite, devuelve el expediente a Primera Instancia para cumplimiento de sentencia. | Resolución | | |
| | | Fin del Procedimiento | | | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 101 de 246 |

Consejo de la Judicatura.

Organigrama segmentado del Consejo de la Judicatura

Organigrama Segmentado de la Comisión de Administración

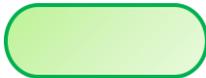
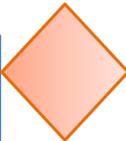
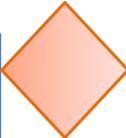


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 102 de 246 |

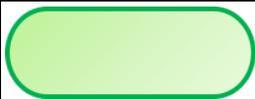
Procedimientos de la Comisión de Administración

Procedimiento:

Ejercicio presupuestal.

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|--------------------------------|---|------------------------------|---|---|
| 1 | COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN | Estructura financieramente el anteproyecto del presupuesto | Anteproyecto del presupuesto |  | |
| 2 | PLENO | Aprueba el anteproyecto del presupuesto | Acta |   |  |
| 3 | COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN | Ingresa la documentación al sistema electrónico SIIIPED el cual genera los formatos que se envían al ejecutivo para su aprobación | Sistema SIIIPED |    |  |
| 4 | SECRETARÍA DE HACIENDA | Recibe la información, la revisa y la somete a consideración del Congreso | Anteproyecto del presupuesto |    |  |
| 5 | CONGRESO DEL ESTADO DE HIDALGO | Recibe la documentación del anteproyecto y si todo está en orden emite su aprobación, en caso contrario puede tener observaciones que manifiesta al ejecutivo | Anteproyecto del presupuesto |    |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 103 de 246 |

| | | | | | |
|----|--|--|------------------------|---|---|
| 6 | SECRETARÍA DE HACIENDA | Emite oficio de autorización del presupuesto al Poder Judicial y cada mes deposita los recursos de acuerdo a la calendarización que se hizo en el anteproyecto | Oficio de autorización |  |  |
| 7 | COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN | Realiza el ejercicio de gasto: Capítulo 1000 Servicios personales. Capi título 2000 y 5000 con apego a la Ley de Adquisiciones. Capítulo 6000 con apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. | N/A |  |  |
| 8 | COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN | Integra la Cuenta Pública | Cuenta Pública |  |  |
| 9 | AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO | Revisa la cuenta pública y emite el dictamen definitivo que es el dictamen de auditoría | Dictamen de auditoría |  |  |
| 10 | COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN | Archiva la documentación soporte del gasto | N/A |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 104 de 246 |

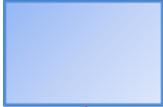
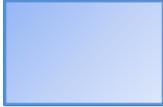
Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento:

Licitación Pública Nacional

| No | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|----|--|---|--|---|---|
| | | Inicio del procedimiento | |  | |
| 1 | ÁREA TÉCNICA REQUIRENT E | Remite a la Coordinación General de Administración: Oficio de solicitud de requerimientos, ficha técnica y estudio de Mercado | Solicitud de requerimientos Ficha técnica Estudio de mercado |  |  |
| 2 | COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | Revisa la solicitud de requerimientos, y en su caso, autoriza, mediante rubrica, la viabilidad de la compra y/o contratación. Remite a la Dirección de Administración y Finanzas la "Solicitud de requerimientos con Vo.Bo." | Solicitud de requerimientos (con Vo.Bo) |   |  |
| 3 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Verifica la suficiencia presupuestal. Solicita a la Subdirección de Recursos Federales iniciar el procedimiento de Licitación Pública Nacional autorizado. | Suficiencia presupuestal |  |  |
| 4 | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FEDERALES | Elabora Convocatoria y Bases de Licitación Pública Nacional. Remite a la Dirección de | Propuesta de Convocatoria Propuestas de Bases de L.P.N. |  |  |

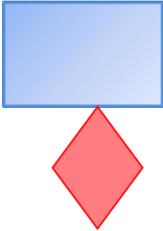
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 105 de 246 |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| | | Administración y Finanzas las propuestas elaborados. | | | |
| 5 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Revisa y, en su caso, autoriza las propuestas de Convocatoria y Bases de L.P.N. Remite (de manera económica) a la Coordinación General de Administración la propuesta de Convocatoria y Bases de Licitación. | Propuesta de Convocatoria revisada. Propuestas de Bases de L.P.N. revisadas. |   |  |
| 6 | COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | Revisa, y en su caso, autoriza, las propuestas de Convocatoria y Bases de L.P.N. Informa a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización. | Convocatoria y Bases de L.P.N. autorizadas. |   |  |
| 7 | COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN | Convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, a sesionar para revisión, y en su caso, aprobación de la Convocatoria y Bases de la Licitación Pública Nacional. | Oficios de convocatoria |  |  |
| 8 | COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO | Celebra la sesión de revisión, y en su caso, aprobación de la Convocatoria y Bases de la Licitación Pública Nacional. | Acta de Sesión de revisión de Convocatoria y Bases de Licitación |   |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 106 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|
| 9 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Gestiona ante la Dirección de Modernización y Sistemas la publicación digital de las Bases de L.P.N. en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Hidalgo. | Solicitud de administración de contenidos. |  |  |
| 10 | COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN | Gestiona ante el Periódico Oficial la publicación impresa y digital de la Convocatoria para la Licitación Pública Nacional. | Oficios de gestión de publicación ante Periódico Oficial. Convocatoria |  |  |
| 11 | COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN | Informa y convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial del Estado de Hidalgo a las sesiones del procedimiento. | Oficios de convocatoria a sesiones |  |  |
| 12 | COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO | Celebra la Junta de aclaraciones | Cartas de intención de participación de los proveedores interesados. Acta de Junta de aclaraciones |  |  |
| 13 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Gestiona ante la Dirección de Modernización y Sistemas la publicación digital del acta de Junta de aclaraciones en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Hidalgo. | Solicitud de administración de contenidos. Archivo digital de Acta de Junta de Aclaraciones |  |  |

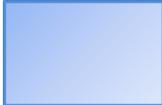
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 107 de 246 |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|
| 14 | COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO | Celebra el Acto de presentación y apertura de proposiciones. En caso de haberse presentado propuestas, las recibe y apertura haciendo constar la documentación presentada. | Propuesta(s) técnica(s) y económica(s) en físico. Acta de Presentación y apertura de proposiciones |  |  |
| 15 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Gestiona ante la Dirección de Modernización y Sistemas la publicación digital del acta de Presentación y apertura de proposiciones en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Hidalgo. | Solicitud de administración de contenidos. Archivo digital del Acta de Presentación y apertura de proposiciones |  |  |
| 16 | PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO | Entrega al área técnica requirente la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s), en físico, para evaluación y elaboración de Dictamen Técnico. | |  |  |
| 17 | ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE | Recibe, evalúa y dictamina la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s). Remite propuesta(s) de proveedores a la Dirección de Administración y Finanzas en su calidad de Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del PJH. | Dictamen técnico para la emisión de fallo |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 108 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|
| 18 | COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO | <p>Presenta el Dictamen Técnico elaborado por el área requirente.</p> <p>Celebra el Acto de Evaluación de proposiciones.</p> | Acta evaluación de proposiciones |  |  |
| 19 | COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO | Celebra el Acto público en el que da a conocer el Fallo. | Acta de fallo |  |  |
| 20 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <p>Gestiona ante la Dirección de Modernización y Sistemas la publicación digital del acta de Fallo en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.</p> <p>Elabora propuesta de contrato(s) de conformidad con el fallo emitido.</p> <p>Remite para revisión, propuesta de contrato (s) y documentación de licitante(s) ganador (es) al Área Jurídica.</p> | <p>Solicitud de administración de contenidos.</p> <p>Archivo digital del Acta de Fallo</p> <p>Propuesta de contrato (s)</p> <p>Formato de solicitud de revisión de propuesta de contrato</p> |  |  |
| 21 | ÁREA JURÍDICA | <p>Recibe propuesta de contrato y expediente de L.P.N.</p> <p>Revisa, modifica y/o autoriza Contrato.</p> <p>Remite Contrato(s) final(es) y</p> | <p>Contrato autorizado</p> <p>Formato de revisión</p> |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 109 de 246 |

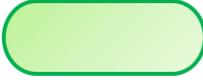
| | | | | | |
|-----------|--|--|--|---|---|
| | | documentación de licitante(s) ganador(es) a la Dirección de Administración y Finanzas. | | | |
| 22 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Firma de contrato Seguimiento a Licitación Pública Nacional | Contrato firmado |  |  |
| 23 | ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE | Recepción de bienes adquiridos y/o servicios contratados. | Evidencia fotográfica Remisión Bitácoras | | |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 110 de 246 |

Procedimientos de la Dirección del Fondo Auxiliar

Procedimiento:

Estímulos a la excelencia Académica

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|------------------|--|-----------|---|---|
| 1 | AUXILIAR DE ÁREA | Elabora de convocatoria 2.Pasa a revisión y visto bueno del Consejero/a | N/A |  | |
| 2 | DIRECTOR | Revisa convocatoria, realiza correcciones. Turna para que sean atendidas las correcciones | N/A |  |  |
| 3 | AUXILIAR DE ÁREA | Revisa y atiende las correcciones señaladas por el Director del Instituto, pública en la página web del Poder Judicial. Pública en lugares más concurridos del Poder Judicial. | N/A |  |  |
| 4 | TRABAJADOR / A | Entrega documentos al auxiliar del área del Instituto para la solicitud de estímulo | N/A |  |  |
| 5 | AUXILIAR DE ÁREA | Revisa documentación, se queda con copias del original. Si la documentación está completa y cumple con los requisitos: a) Es procedente el trámite | N/A |  |  |
| 6 | DIRECTOR | Revisa las solicitudes y aprueba aquellas que cumplen con los requisitos. Turnar al auxiliar del área para continuar con el trámite correspondiente | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 111 de 246 |

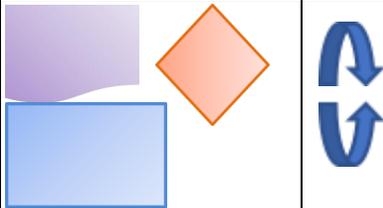
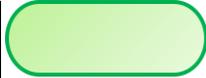
| | | | | | |
|----|------------------|---|-----|--|---|
| 7 | AUXILIAR DE ÁREA | Recibe solicitudes con documentos anexos, dé de alta en el Fondo Auxiliar del Poder Judicial. Remite documentación al Fondo Auxiliar | N/A |  |  |
| 8 | FONDO AUXILIAR | Recibe documentación de la solicitud de estímulo | N/A |  |  |
| 9 | AUXILIAR DE ÁREA | Proporciona al solicitante la cantidad aproximada y el periodo en que recibirá el estímulo. | N/A |  |  |
| 10 | AUXILIAR DE ÁREA | Registra las solicitudes en la base de datos de Recursos Humanos | N/A |   |  |
| 11 | RECURSOS HUMANOS | Califica de procedente o no la solicitud del estímulo | N/A |   |  |
| 12 | AUXILIAR DE ÁREA | Realiza reporte de manera bimestral del número de trabajadores que cuentan con estímulo. Turnar al Director del Instituto el reporte bimestral. | N/A |   |  |
| 13 | DIRECTOR | Revisa el reporte bimestral. Turnar al Consejero/a para conocimiento. | N/A |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 112 de 246 |

Procedimientos de la Dirección de Control Interno

Procedimiento:

Integración de sesiones del COCODI.

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|------------------------------|--|--|---|---|
| 1 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Elaborar las actas de las sesiones, recabar firmas e integrar la información a tratar | Acta |  | |
| 2 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Revisión y validación de las actas por parte de la Secretaría Técnica del COCODI | Acta |  | |
| 3 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Integrar la información necesaria para la realización del diseño, desarrollo e implementación de aplicativos informáticos que aseguren el funcionamiento del SCII. | Sistema de Control Interno Institucional |  |  |
| 4 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Integrar a la Carpeta Digital la información correspondiente a las sesiones y acuerdos del Comité | Carpeta Digital |  |  |
| 5 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Integrar la información que deberá ser actualizada en el micro sitio | Carpeta Digital |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 113 de 246 |

Procedimiento:

Responsable del Sistema de Control Interno Institucional

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | COCODI | Contribuir en el cumplimiento de los acuerdos y estrategias establecidas para fortalecer el SCII | Sistema de Control Interno Institucional |  | |
| 2 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Proponer acciones para la mejora del SCII y elaborar la metodología para la autoevaluación del SCII | Sistema de Control Interno Institucional |  |  |
| 3 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Capacitar y dar asesorías a las Unidades Administrativas y al grupo de trabajo de la UCI en relación a la metodología para la autoevaluación del SCII | Sistema de Control Interno Institucional |  |  |
| 4 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Elaborar e integrar el Programa de Trabajo Anual del Control Interno así como la propuesta de modificación y seguimiento al Programa de Trabajo Anual del Control Interno | Programa de Trabajo Anual del Control Interno |  |  |
| 5 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Colaborar en la integración y análisis de los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de CI | Programa de Trabajo Anual del Control Interno |  |  |
| 6 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Coadyuvar con la Secretaría Técnica para que se lleve a cabo un correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional | Sistema de Control Interno Institucional |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 114 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------------|--|--|--|---|
| 8 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Definir con el Grupo de Trabajo de Control Interno los procesos en los que será aplicada la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional | Sistema de Control Interno Institucional |  |  |
| 9 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Analizar con apoyo del Grupo de Trabajo de CI las autoevaluaciones que serán aplicadas a los procesos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo | Autoevaluaciones |   |  |
| 10 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Colaborar en la integración y análisis de los resultados las autoevaluaciones del SCII para su consolidación. | Autoevaluaciones |   |  |
| 11 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Coadyuvar en la elaboración de estrategias para la mitigación de las áreas de oportunidad detectadas en la ejecución de los procesos sustantivos y adjetivos y sus recurrencias. | Sistema de Control Interno Institucional |  |  |
| 12 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Proporcionar información necesaria para la realización del diseño, desarrollo e implementación de los aplicativos informáticos que faciliten el adecuado y correcto funcionamiento del SCII. | Sistema de Control Interno Institucional |  |  |
| 13 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Proporcionar la información necesaria para que sea difundida en el micro sitio Sistema de | Sistema de Control Interno Institucional |  |  |

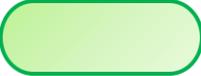
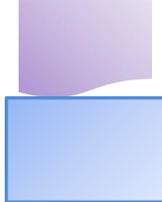
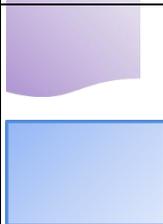
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 115 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------------|---|---|---|---|
| | | Control Interno del Poder Judicial del Estado de Hidalgo. | | | |
| 14 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Generar con el Grupo de Trabajo de CI propuestas de acciones de mejora para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los elementos de control, a efecto de que sean consideradas en el Programa de Trabajo Anual del Control Interno | Programa de Trabajo Anual del Control Interno |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

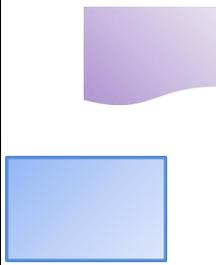
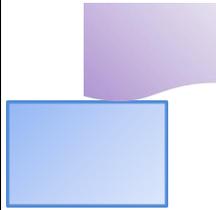
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 116 de 246 |

Procedimiento:

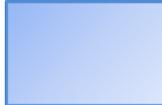
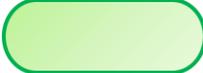
Responsable de Administración de Riesgos.

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|------------------------------|--|--|---|---|
| 1 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos, estrategias y acciones de control establecidas para fortalecer el SCII en relación con la Administración de Riesgos. | Sistema de Control Interno Institucional |  |  |
| 2 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Proporcionar información para la elaboración e integración del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos. | Programa de Trabajo Anual del Control Interno |  |  |
| 3 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Elaborar el Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos y presentárselo a la Secretaría Técnica del COCODI. | Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos |  |  |
| 4 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Dar seguimiento al avance del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos y colaborar en la integración y análisis de los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos. | Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos |  |  |
| 5 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Elaborar la propuesta de modificación Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos. | Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 117 de 246 |

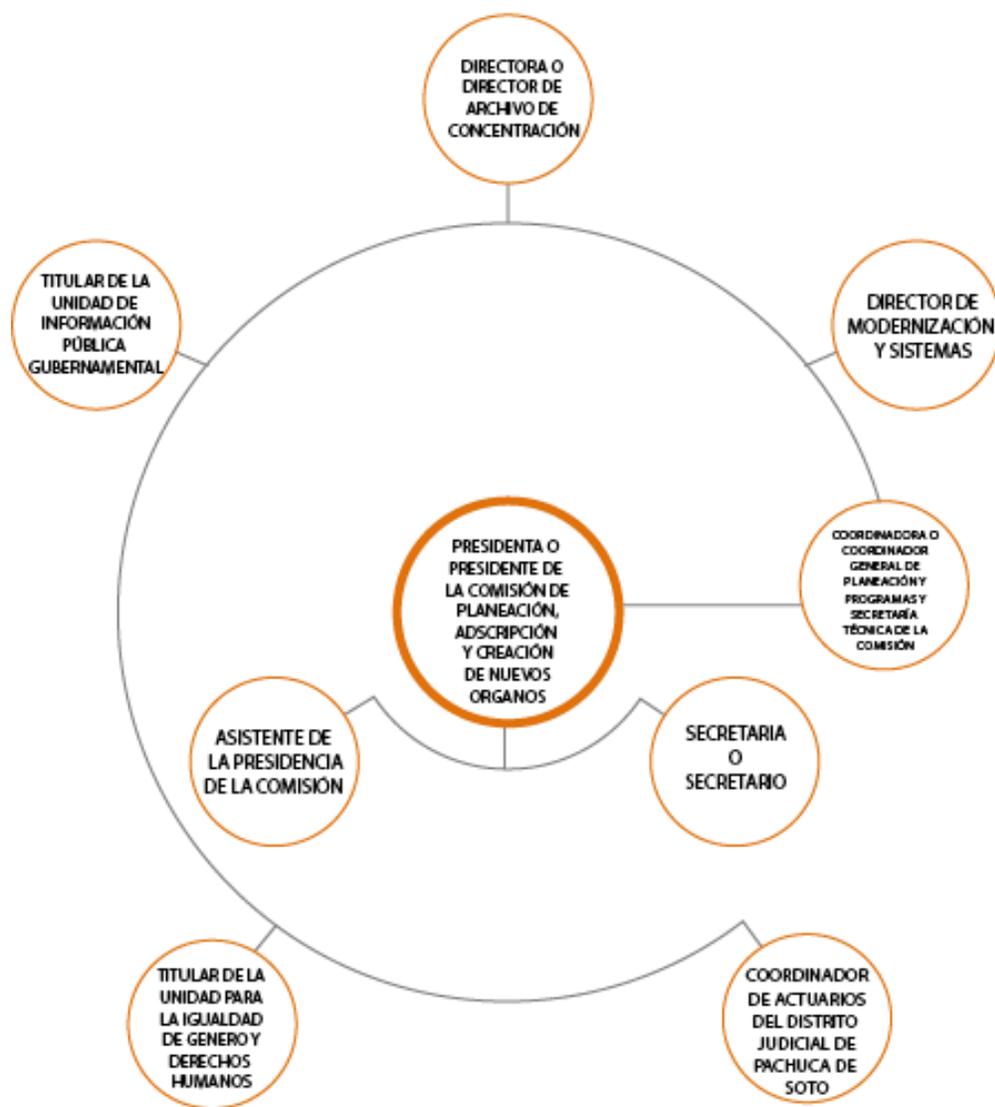
| | | | | | |
|----|------------------------------|--|--|---|---|
| 6 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de riesgos conforme a lo establecido en la metodología previamente aprobada y presentarlos a la Secretaría Técnica del COCODI. | Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de riesgos |  |  |
| 7 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Elaborar el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y presentarlo a la Secretaría Técnica del COCODI. | Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos |  |  |
| 8 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Elaborar la metodología para la Administración de Riesgos y presentársela a la Secretaría Técnica del COCODI. | Metodología para la Administración de Riesgos |  |  |
| 9 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Auxiliar a la Secretaría Técnica del Control Interno en dar a conocer al Comité la metodología para la Administración de Riesgos. | Metodología para la Administración de Riesgos |  |  |
| 10 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Dar seguimiento a la correcta aplicación de la metodología para la Administración de Riesgos. | Metodología para la Administración de Riesgos |  |  |
| 11 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Capacitar y dar asesorías a las Unidades Administrativas y al Grupo de Trabajo de Control Interno en relación con la metodología para la Administración de Riesgos. | Metodología para la Administración de Riesgos |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 118 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------------|---|---|--|---|
| 12 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Proporcionar la información necesaria para que sea difundida en el micro sitio Sistema de Control Interno. | Sistema de Control Interno |  |  |
| 13 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Coordinar las actividades del Grupo de Trabajo de Control Interno. | Actas de sesiones de trabajo |  |  |
| 14 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | Colaborar en la integración y análisis de los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos. | Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos. |   |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 119 de 246 |

Organigrama Segmentado Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos

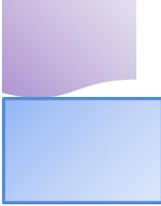
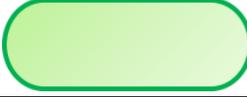


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 120 de 246 |

Procedimientos de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos

Procedimiento:

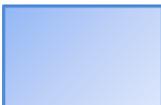
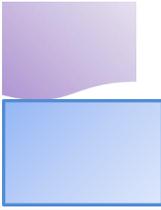
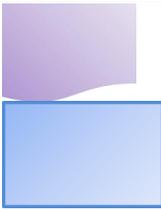
Generación de información.

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|---------------------------------------|---|-----------|---|---|
| 1 | USUARIO SOLICITANTE | Realiza petición para la solicitud de información, vía oficio, llamada telefónica, correo electrónico o personalmente. | N/A |  | |
| 2 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | Si es de acceso a la información registra en el formato de solicitudes de INFOMEX, asunto, fecha de ingreso y número de folio de la solicitud, registra en la base de datos de Excel. | N/A |  |  |
| 5 | ENCARGADO/O DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS | Se actualiza base de datos | Excel |  |  |
| 14 | ÁREA ENCARGADA | Integra respuesta y envía para Visto Bueno | N/A |  |  |
| 15 | COMISIÓN | Autoriza el envío de información | N/A |  |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 121 de 246 |

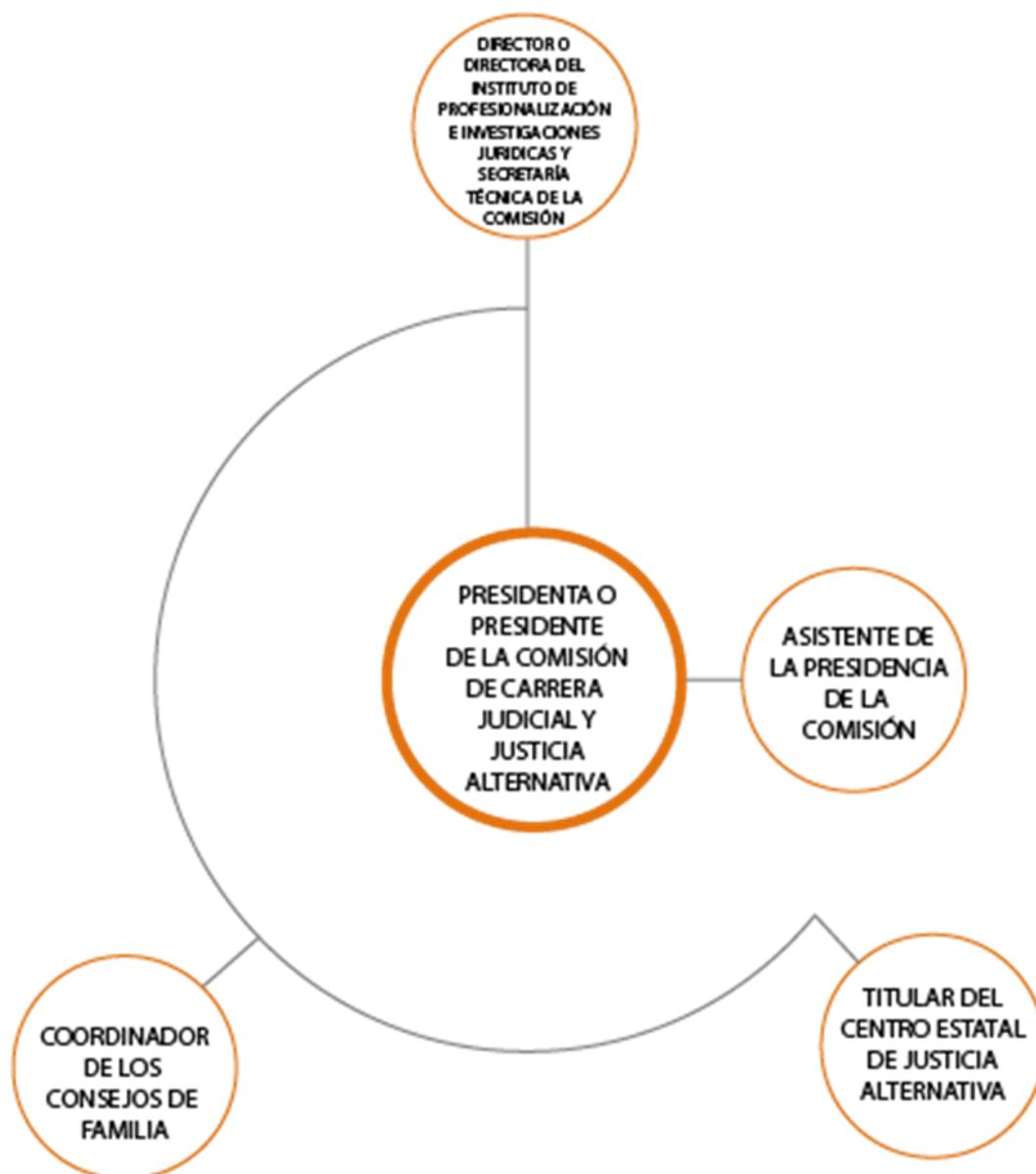
Procedimiento:

Creación de nuevas áreas

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|----------------------------|--|-----------|---|---|
| 1 | COMISIÓN DE PLANEACIÓN | 1. Analiza nuevas disposiciones jurídicas. | N/A |  | |
| 2 | COMISIÓN DE PLANEACIÓN | 2. Verificar si existen los recursos humanos y materiales para impartición de justicia | N/A |  |  |
| 5 | COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 3. Observa la disponibilidad financiera | N/A |  |  |
| 14 | COMISIÓN DE PLANEACIÓN | 4. Genera el Acta de Pleno para crear una nueva área | Acta |  |  |
| 15 | PLENO | 5. Vota y autoriza la creación de un área | Acta |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 122 de 246 |

Organigrama Segmentado Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa

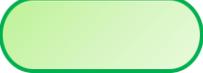


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 123 de 246 |

Procedimientos de la Comisión de Carrera Judicial y Justicial Alternativa

Procedimiento:

Justicia alternativa indígena extra judicial.

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|----------------------------------|---|--|--|---|
| 1 | JUSTICIA BLE (solicitante) | De manera personal se presenta en las instalaciones del Centro de Justicia Alternativa para exponer su conflicto; también puede solicitar el servicio de manera escrita, en ambos casos presentará una identificación personal, y si es una persona moral puede hacerlo a través de su representante legal. | Oficio |  | |
| 2 | RECEPCIONISTA | Invita al justiciable (solicitante) a registrar su entrada en un libro de visita, y es canalizado con el secretario operativo para plantear su conflicto, o en su caso para que el secretario operativo analice la solicitud escrita. | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIO/ SECRETARIA OPERATIVO | El secretario operativo analiza la petición por escrito para integrarla a un expediente, o bien se formaliza su petición verbal mediante la Solicitud de trámite, documento con el que se inicia un expediente, al cual se irán acumulando las invitaciones a sesión | Base de datos en Excel, Solicitud de trámite, invitaciones, Expediente |   |  |

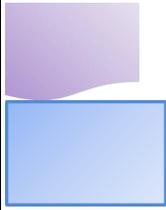
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 124 de 246 |

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|--|--|
| | | de mediación así como las respectivas constancias del procedimiento de mediación conciliación. | | | |
| 4 | JUSTICIA BLE (solicitante) | Si el ingreso es de manera personal, comienza a exponer su conflicto al Secretario/Secretaria Operativo, será informado si su asunto es mediable. Si el ingreso es de manera escrita el Secretario Operativo analiza la solicitud, y de ser mediable se apertura el respectivo expediente. | Solicitud | | |
| 5 | SECRETARIA OPERATIVO | Con base en lo expuesto por el justiciable (solicitante) determina si el asunto es mediable o no lo es. Si no es mediable, explica al justiciable la razón y le entrega el original de un Oficio de canalización para la institución correspondiente, recaba su firma en la copia y lo archiva. Fin del procedimiento. Si es mediable, llena la Solicitud de trámite con los datos que se capturaron en la Base de datos de Excel; | Oficio de canalización/Base de Datos Excel/Solicitud de trámite/Recordatorio/Invitación, Expediente | | |
| 6 | TRABAJADOR DE ENLACE | Acude al domicilio de la otra parte involucrada en el conflicto y le entrega su Invitación. Hace labor de convencimiento para que acuda a la primera sesión de | Invitación/Constancia de invitación/Constancia de no entrega de invitación | | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 125 de 246 |

| | | | | | |
|---|---------------------|--|---|---|---|
| | | mediación si acepta la invitación elabora una Constancia de entrega de invitación, en al cual manifiesta que después de explicar las bondades y ventajas de la mediación | | | |
| 7 | MEDIADOR/MEDIADORA | El día y hora indicados en la constancia de invitación, toma el expediente para verificar si el justiciable (solicitante) y el invitado acudirán a la sesión de mediación, y espera la llegada de las partes; pudiendo presentarse las siguientes situaciones: | N/A |  |  |
| 8 | MEDIADOR/MEDIADORA | En la primera sesión de mediación el/la mediador/mediadora, propicia el diálogo entre las partes, y al término de ésta, elabora una constancia de sesión de mediación, misma que se integran al expediente | Recordatorio/Expediente/Constancia de sesión de mediación, recordatorio |  |  |
| 9 | PARTES INVOLUCRADAS | Durante cualquiera de las sesiones de mediación pueden llegar a acuerdos, y cuando terminan el conflicto llegan a un convenio escrito o acuerdo verbal, en donde quedan registrados los acuerdos a los que llegaron. | N/A |  |  |

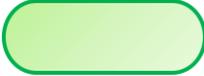
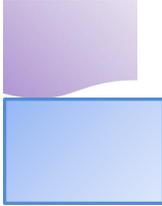
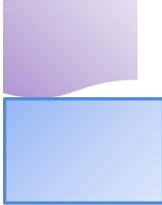
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 126 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------|---|---|---|---|
| 10 | MEDIADOR/ MEDIADORA | En cualquiera de las dos formas de conclusión (escrita o verbal), elabora la Constancia de conclusión que será integrada al expediente. | Base de Datos Excel, Constancia de conclusión/Convenio/Expediente |  |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 127 de 246 |

Procedimiento:

Justicia alternativa ordinaria extrajudicial

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|----------------------------------|--|--|---|---|
| 1 | JUSTICIA BLE (solicitante) | De manera personal se presenta en las instalaciones del Centro de Justicia Alternativa para exponer su conflicto; también puede solicitar el servicio de manera escrita | Oficio |  | |
| 2 | RECEPCIONISTA | Invita al justiciable (solicitante) a registrar su entrada en un libro de visita, y es canalizado con el secretario operativo para plantear su conflicto, o en su caso para que el secretario operativo analice la solicitud escrita. | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIO/ SECRETARIA OPERATIVO | El secretario operativo analiza la petición por escrito para integrarla a un expediente, o bien se formaliza su petición verbal mediante la Solicitud de trámite, documento con el que se inicia un expediente, al cual se irán acumulando las invitaciones a sesión de mediación así cómo | Base de datos en Excel, Solicitud de trámite, invitaciones, Expediente |  |  |
| 4 | JUSTICIA BLE (solicitante) | Si el ingreso es de manera personal, comienza a exponer su conflicto al Secretario/Secretaria Operativo, será informado si su asunto es mediable. Si el ingreso es de manera escrita el | Solicitud |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 128 de 246 |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|---|--|---|
| | | Secretario Operativo analiza la solicitud, y de ser mediable se apertura el respectivo expediente. | | | |
| 5 | SECRETARIO/SECRETARIA OPERATIVO | Con base en lo expuesto por el justiciable (solicitante) determina si el asunto es mediable o no lo es. Si no es mediable, explica al justiciable la razón y le entrega el original de un Oficio de canalización para la institución correspondiente, recaba su firma en la copia del facilitador que lo atenderá, También elabora la Invitación . | Oficio de canalización/Base de Datos Excel/Solicitud de trámite/Recordatorio/Invitación, Expediente |   |  |
| 6 | TRABAJADOR DE ENLACE | Acude al domicilio de la otra parte involucrada en el conflicto y le entrega su Invitación. Hace labor de convencimiento para que acuda a la primera sesión de mediación si acepta la invitación elabora una Constancia de entrega de invitación, en al cual manifiesta que después de explicar las bondades y ventajas de la | Invitación/Constancia de invitación/Constancia de no entrega de invitación |   |  |
| 7 | MEDIADOR/MEDIADORA | En la primera sesión de mediación el/la mediador/mediadora, propicia el diálogo entre las partes, y al término de ésta, elabora una constancia de sesión de mediación, misma que se integran al | Recordatorio/Expediente/Constancia de sesión de mediación, recordatorio |   |  |

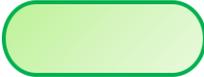
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 129 de 246 |

| | | | | | |
|---|---------------------|--|-----|---|---|
| | | expediente | | | |
| 8 | PARTES INVOLUCRADAS | Durante cualquiera de las sesiones de mediación pueden llegar a acuerdos, y cuando terminan el conflicto llegan a un convenio escrito o acuerdo verbal, en donde quedan registrados los acuerdos a los que llegaron. | N/A |  |  |
| | | Fin del Procedimiento | |  | |

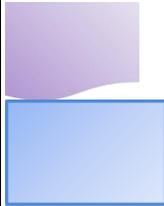
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 130 de 246 |

Procedimiento:

Justicia alternativa intrajudicial

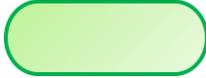
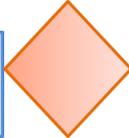
| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|-------------------------------|--|------------------------------------|--|---|
| 1 | JUEZ O SECRETARIO DE ACUERDOS | Dentro de un juicio determina si el asunto es mediable y en la audiencia les pregunta a las partes si quieren participar en un procedimiento de mediación si es así, agenda al mediador fecha y hora para que se lleve a cabo la sesión de mediación en caso contrario si solo una de las partes quiere participar instruye al actuario para que lleve la invitación a la otra parte | N/A |  | |
| 2 | ACTUARIO | Lleva la invitación a la otra parte involucrada en el juicio a su domicilio procesal | N/A |  |  |
| 3 | MEDIADOR ASIGNADO | Recibe a las partes para que se lleve a cabo la sesión, pero puede suceder que una de las partes no se presente a la sesión y ahí continúa con la actividad (7) en caso contrario se lleva a cabo la sesión y registra los acuerdos parciales a los que vayan llegando las partes en su bitácora de trabajo. | Base de datos, bitácora de trabajo |   |  |
| 4 | PSICÓLOGO | Recibe a las partes o solo a una de ellas, las trata y comunica sus avances al mediador para que él considere la fecha en que se | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 131 de 246 |

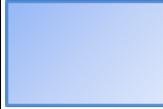
| | | | | | |
|---|---------------------|---|--|---|---|
| | | podrá reanudar la sesión de mediación | | | |
| 5 | PARTES INVOLUCRADAS | Cuando terminan el conflicto realizan un convenio escrito en donde se registran los generales de las partes, los acuerdos finales, las declaraciones y las cláusulas a las que llegaron en las diferentes sesiones pero también puede suceder que no lleguen a ningún acuerdo y se concluye el expediente | Convenio |  |  |
| 6 | MEDIADOR ASIGNADO | Elabora una constancia de conclusión (convenio escrito) se concluye el expediente, firman las partes, el mediador y el Juez, el mediador actualiza el estado de sus expedientes en una base de datos, llena un formato en donde registra el estado de conclusión de los mismos lo envía al área de estadística de Pachuca y archiva la constancia de conclusión en el expediente respectivo | Constancia de conclusión, base de datos en Excel y formato de registro |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 132 de 246 |

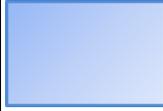
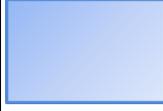
Procedimiento: Intervención de los Consejos de Familia

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|--|---|-------------------|--|---|
| 1 | JUEZ/JUEZA | Solicita intervención del Consejo de Familia, mediante la emisión del acuerdo correspondiente. | Acuerdo |  | |
| 2 | JUEZ/JUEZA | Notifica la intervención al Consejo de Familia, mediante sistema electrónico o de manera física, así como a las partes | SIJEH/Instructivo |   |  |
| 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE FAMILIA | Si es mediante sistema electrónico, ingresa a dicho sistema y revisa qué notificaciones existen. Debe corroborar que al momento de abrir el registro el sistema arroje la leyenda "Se tiene por notificado de manera electrónica al Consejo de Familia", apareciendo la fecha. Si es de manera física, recibe el instructivo y firma de recibido. | SIJEH/Instructivo |    |  |
| 4 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE FAMILIA | Imprime la notificación electrónica y registra el ingreso en el libro de control. Archiva en minutario. | N/A |  |  |
| 5 | PRESIDENTE DEL CONSEJO DE FAMILIA | Recibe notificación de manera física y firma de recibido en el expediente, quedándose con el respectivo instructivo. Turnar al auxiliar | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 133 de 246 |

| | | | | | |
|----|--|---|-----|---|---|
| | | administrativo para su registro en el libro de control. | | | |
| 6 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE FAMILIA | Revisa el instructivo para conocer el tipo de intervención, fecha y hora de realización y procede a registrarlo en la agenda semanal electrónica. Imprime | N/A |  |  |
| 7 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE FAMILIA | Al Presidente de la región, por correo electrónico y al presidente físico Envía al Coordinador del Consejo de Familia | N/A |  |  |
| 8 | COORDINADOR | Revisa agenda semanal de las cinco regiones para detectar asuntos de naturaleza delicada y si existen se comunica con el Presidente de la región respectiva para emitir la recomendación correspondiente. Imprime las agendas y las archiva | N/A |  |  |
| 9 | PRESIDENTE DEL CONSEJO DE FAMILIA | Recibe de manera económica la agenda semanal. Revisa las intervenciones y notifica al área correspondiente: médica, psicología y trabajo social Notifica de manera personal y económica al responsable del área correspondiente | N/A |  |  |
| 10 | MÉDICO/ PSICÓLOGO/TRABAJADOR SOCIAL | Se dé por enterado de la notificación de intervención y registra en su agenda personal la fecha, | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 134 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|--|-----|---|---|
| | | hora, expediente, nombre de las partes y de las personas a las que se les realizará la intervención | | | |
| 11 | USUARIO | En la fecha y hora programada acude a las instalaciones del Consejo de Familia correspondiente Decisión: acude o no acude | N/A |  |  |
| 12 | AUXILIAR | SI NO acude registra en el libro de personas atendidas la inasistencia y notifica al presidente QUIEN envía oficio al juez que solicitó la intervención, a través de oficialía partes. Se reactiva en la actividad 1 | N/A |  |  |
| 13 | AUXILIAR | Si acude, recibe a los usuarios y registra en el mismo libro, recabando sus datos personales y los canaliza al área correspondiente | N/A |  |  |
| 14 | MÉDICO/ PSICÓLOG O/TRABAJ ADOR SOCIAL | Recibe al usuario y explica la dinámica de la intervención | N/A |  |  |
| 15 | MÉDICO | Si la intervención es médica: Requiere al usuario los datos personales y del juicio Procede a realizar una entrevista que servirá para contar con su historial médico y realiza la revisión física (peso, talla, signos vitales). Si el usuario manifiesta | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 135 de 246 |

| | | | | | |
|----|-------------------------|---|-----|---|---|
| | | <p>enfermedad, el médico le requiere comprobante de su tratamiento médico para valorar su evolución y constatar que está la recibiendo atención adecuada. Si trae su comprobante, se revisa y checa que el tratamiento sea el idóneo y regresa documento, lo plasma en el informe. Si no lo trae el comprobante, lo manifiesta en su informe y le sugiere al juez que le requiera al justiciable que compruebe tal situación o acuda a la atención médica. Elabora informe, integrando la información recabada (historial, signos vitales y entrevista, exploración física). Pasa a revisión el informe con el presidente, si hay observaciones lo corrige, si no las hay, Imprime y entrega la auxiliar administrativo Hace del conocimiento del presidente y este firma cómo enterado de que ya lo entregaron</p> | | | |
| 16 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | <p>Ingresar a la oficialía de partes de cada juzgado para que entregue al juez.</p> | N/A |  |  |
| 17 | PSICÓLOGO | <p>SI la intervención es psicológica: Revisa el instructivo para determinar el tipo de intervención Recibe a las partes y requiere al usuario los datos</p> | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 136 de 246 |

| | | | | | |
|----|----------------|---|-----|---|---|
| | | personales y del juicio Procede a la entrevista y a la aplicación de batería de pruebas. Despide al usuario Procede a calificar la batería de prueba para emitir su informe, integrando observación conductual, aplicación de batería. El mismo proceso del informe | | | |
| 18 | TRABAJO SOCIAL | Revisa el instructivo para determinar el tipo de intervención y revisa croquis de ubicación del domicilio Si es estudio socio económico, se realiza una entrevista en el consejo de familia Recibe a las partes y requiere al usuario los datos personales y del juicio Procede a la entrevista. Requiere que acredite ingresos y egresos con documentación. Si lo manifiesta y si no también Si es investigación de campo se constituye en el domicilio proporcionado por la autoridad judicial, realiza entrevista, verifica las condiciones de vivienda y toma fotografías. Si no lo encuentra deja una constancia de visita para que la persona se comunique al consejo de familia y puedan acudir a su domicilio Emite informe | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 137 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|--|-----|---|---|
| 19 | PSICÓLOGO/TRABAJADOR SOCIAL | SI ES CONVIVENCIA SUPERVISADA. Explica los lineamientos a observar durante la convivencia Dependiendo al capacidad física del consejo se les asignan un lugar para llevar a cabo la convivencia No asisten auxiliar, presidente, juez Se realiza la convivencia Registra en libro de convivencias supervisadas Emite informe | N/A |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 138 de 246 |

Organigrama Segmentado Comisión de Disciplina

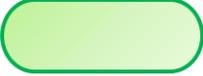
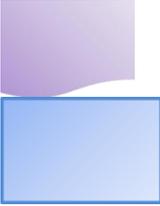
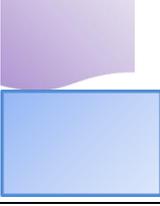
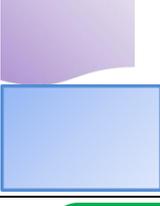
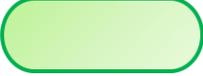


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 139 de 246 |

Procedimientos de la Comisión de Disciplina

Procedimiento:

Procedimiento de la Comisión de Disciplina.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|-----------------------------|---|------------|--|---|
| 1 | UNIDAD DE RESPONSABILIDADES | Decepcionar y conocer denuncias y quejas | Escrito |  | |
| 2 | MESA INVESTIGADORA | Realizar indagatorias | N.A. |  |  |
| 3 | MESA SUSTANCIADORA | Integrar expediente | Expediente |  |  |
| 4 | COMISIÓN DE DISCIPLINA | Resolver asunto | Acta |  |  |
| 5 | COMISIÓN DE DISCIPLINA | Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura | Acta |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

Organigrama Segmentado Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos

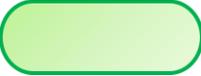
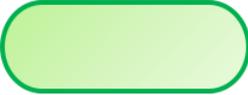


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 141 de 246 |

Procedimientos de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos

Procedimiento:

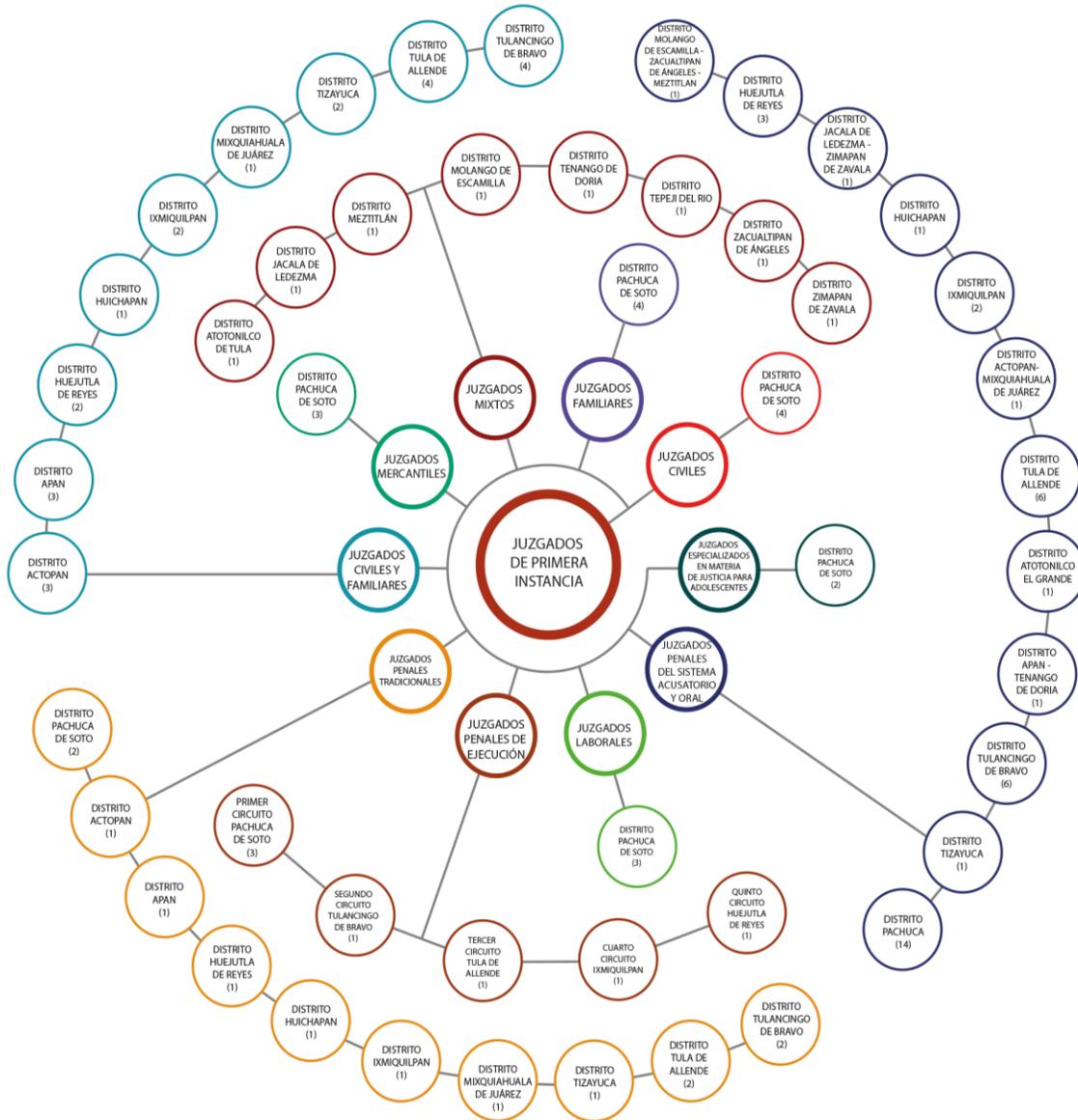
Procedimiento de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--------------------------------------|---------------|---|---|
| 1 | COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS JURÍDICOS | Análisis del Sistema Jurisprudencial | |  | |
| 2 | COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS JURÍDICOS | Divulgar información jurídica | Publicaciones |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 142 de 246 |

Consejo de la Judicatura.

Organigrama Segmentado Juzgados de Primera Instancia



| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 143 de 246 |

Organigrama Segmentado Juzgado Civil

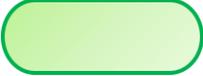
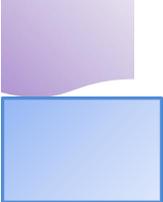
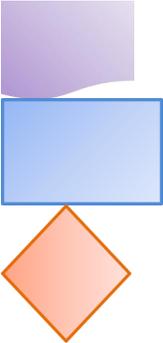


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 144 de 246 |

Procedimientos Jurisdiccionales en Materia Civil

Procedimiento:

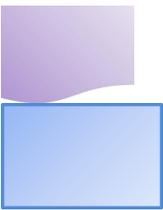
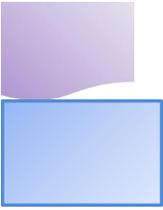
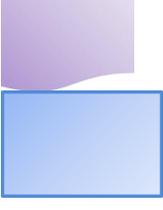
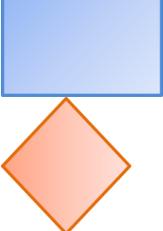
Impartición de justicia en materia civil de primera instancia.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--------------------------|---|---|---|---|
| 1 | ACTOR | Ingresa escrito inicial de demanda, por su propio derecho o a través de su representante jurídico; señalando en el escrito, domicilio para ser notificado, así como el de la parte demandada en caso de contar con él; con documentos anexos que sustenten su escrito. | Escrito de demanda y anexos |  | |
| 2 | OFICIAL DE PARTES | Verifica que el escrito inicial de la demanda se integre en original más copia de traslado y una copia para acuse y documentos anexos; recibe y sella acuse. *Procede a registrar el Escrito en el sistema electrónico y en el libro de Oficialía de Partes, y hace entrega del mismo a Secretaria de Acuerdos. | Escrito de demanda y anexos/Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Libro índice/Libro de gobierno/Libro de Oficialía de partes |  |  |
| 3 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe Escrito, y en el acuse coloca nombre, firma, fecha y hora en la que recibe. *Registra en el sistema electrónico. Analiza escrito inicial de demanda, para determinar si es procedente o no. SI ES PROCEDENTE: a. Realiza proyecto de acuerdo de admisión para revisión del juez. SI NO ES | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Libro de enjuiciamiento/Libro índice/Libro de oficios recibidos/Libro de valores |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 145 de 246 |

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|--|--|
| | | <p>PROCEDENTE: a. Realiza un acuerdo donde señala los errores u omisiones del escrito inicial, a fin de ser atendidos en tiempo y forma por el justiciable. *Sube al sistema electrónico el proyecto de acuerdo para revisión del Juez. *Turnar el acuerdo de manera física y electrónica al Juez para revisión y aprobación. Existe la posibilidad de excusar, o declarar incompetente, y ello no implica un desechamiento</p> | | | |
| 4 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | <p>Recibe el acuerdo en el sistema electrónico y de manera física con las observaciones indicadas por el Juez, atiende las observaciones del acuerdo, y lo sube al sistema. Turna el acuerdo de manera física y electrónica al Juez para revisión y aprobación.</p> | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) | | |
| 5 | JUEZ/JUEZA | <p>Recibe acuerdo a través del sistema electrónico y de manera física. Verifica que hayan sido debidamente atendidas las observaciones señaladas al proyecto de acuerdo y una vez subsanadas las observaciones aprueba el acuerdo, lo firma y Turnar al Secretario de Acuerdos de manera física y electrónica.</p> | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) | | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 146 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|---|---|---|
| 6 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe el acuerdo aprobado y firmado por el Juez, de manera física y en el sistema electrónico. *Turnar a la comisaría correspondiente el expediente con el acuerdo para ser notificado. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 7 | COMISARIO PAR / NON | Recibe el expediente con el acuerdo a notificar de manera física y en el sistema electrónico; y lo Turnar a la Coordinación de Actuarios. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 8 | ACTUARIO | Notifica al actor y emplaza a la parte demandada y realiza el reporte correspondiente, posterior a ello lo sube al sistema electrónico. | N/A |  |  |
| 9 | COMISARIO PAR / NON | Recibe expediente con reporte previamente realizado por el actuario. *Temporalmente lo archiva, hasta en cuanto las partes que fueron notificadas ingresen contestación. | Libro de control Interno |  |  |
| 10 | DEMANDADO | SI da CONTESTACIÓN A LA DEMANDA: Ingresa a Oficialía de Partes la contestación de la demanda con los siguientes supuestos: a. OPONE EXCEPCIONES: Ingresa pruebas que justifiquen su oposición. b. SE ALLANA A LA DEMANDA: En presencia del actor y ante el Juez, ratifica el acuerdo de allanamiento. c. | N/A |  |  |

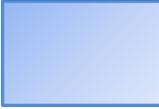
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 147 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|--|--|--|
| | | <p>RECONVIENE LA DEMANDA: Ingres a escrito de reconve nci3n, en los t3rminos que la ley dispone. SI NO CONTESTA LA DEMANDA: a. El Juez declara la preclusi3n correspondiente, considerando confeso los hechos, salvo prueba en contrario. Si es especial de desahucio, hipotecario o ejecutivo civil, si se ofrecen pruebas desde el escrito inicial de demanda y el de contestaci3n, pero si es la v3a ordinaria civil, las pruebas se ofrecen hasta que se abre el periodo probatorio y se concede t3rmino; ahora bien, en todos los casos se debe ane xar el o los documentos fundatorios, pero estos no son pruebas.</p> | | | |
| 11 | OFICIAL DE PARTES | <p>Recibe y sella el escrito, regresa acuse de recibido, registra en el sistema electr3nico el escrito; se queda con original y copia simple. *Entrega a comisario la contestaci3n</p> | Sistema de Informaci3n Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) | | |
| 12 | COMISARIO PAR / NON | <p>Turna al Secretario de Acuerdos.</p> | N/A | | |
| 13 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | <p>Recibe escrito, coloca nombre, firma, fecha y hora en la que recibe; lo registra en el sistema electr3nico. REALIZA PROYECTO DE ACUERDO: a. Seala fecha y hora para desahogo de</p> | Sistema de Informaci3n Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Libro 3ndice | | |

| Autorizaci3n | Entrada en vigor | Actualizaci3n | Autorizado por | P3gina |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 148 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|-----|---|---|
| | | <p>pruebas *Depende de la vía, si es vía ordinaria civil, debe fijarse la Litis, abrir a prueba y otorgar término para su ofrecimiento, y todo es a petición de parte</p> <p>b. Señala fecha y hora para la ratificación del allanamiento para dicho supuesto. c. Registra el acuerdo en el sistema electrónico. d. Turnar al Juez el proyecto de acuerdo para revisión y aprobación de manera física y electrónica.</p> | | | |
| 14 | JUEZ/JUEZA | <p>Recibe acuerdo, a través del sistema electrónico y de manera física; revisa el acuerdo, y señala observaciones. *Registra en el Sistema el expediente con las observaciones previamente señaladas y lo turna al Secretario de Acuerdos.</p> | N/A |  |  |
| 15 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | <p>Revisa si hay observaciones señaladas por el Juez y de ser el caso realiza las correcciones respectivas. *Devuelve el expediente al Juez con las correcciones atendidas para aprobación y firma del mismo.</p> | N/A |  |  |
| 16 | JUEZ/JUEZA | <p>Revisa que las observaciones del proyecto de acuerdo, que hayan sido atendidas; de no existir alguna otra observación que señalar,</p> | N/A |  |  |

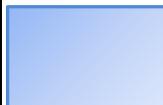
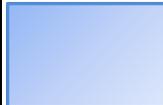
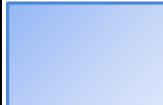
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 149 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|---|---|---|
| | | aprueba y firma. *Entrega expediente con el acuerdo aprobado y firmado al secretario de acuerdos, de manera física y electrónica. | | | |
| 17 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe el acuerdo aprobado y firmado por el Juez, en el sistema electrónico y de manera física. *Turna a la comisaría correspondiente el expediente | N/A |  |  |
| 18 | COMISARIO PAR / NON | Recibe expediente en el sistema electrónico y de manera física. *Turna expediente a la Coordinación de Actuarios para que las partes sean notificadas. | N/A |  |  |
| 19 | ACTUARIO | REALIZA LA ACTIVIDAD No. 9 | N/A |  |  |
| 20 | COMISARIO PAR / NON | Recibe expediente en el sistema electrónico y de manera física (El expediente permanece en comisaría hasta que alguna de las partes ingrese alguna promoción). | N/A |  |  |
| 21 | COMISARIO PAR / NON | Recibe de Oficialía de Partes las promociones, y procede a registrarlos según su tipo. *Ubica expediente e ingresa las promociones recibidas y entrega al auxiliar de Secretario de Acuerdos. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Libro de recibidos/Libro de índices |  |  |

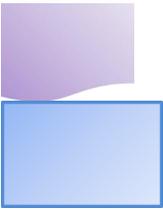
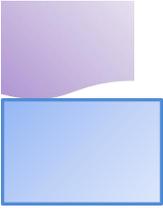
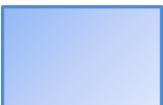
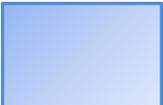
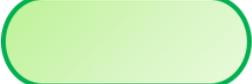
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 150 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|--|--|---|
| 22 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Recibe los expedientes de la comisaría correspondiente y registra en el sistema electrónico los escritos ingresados para el proyecto de acuerdo. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Libro de registro de valores |   |  |
| 23 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | SE REANUDA EL PROCESO DESDE LA ACTIVIDAD 16 A LA 22. *Solicita el expediente a Comisaria para realizar proyecto de acuerdo para admitir pruebas y señala fecha y hora para la audiencia de desahogo de pruebas. *Registra el acuerdo en el sistema electrónico y Turna al Juez el proyecto de acuerdo para revisión y aprobación de manera física y electrónica. | N/A |  |  |
| 24 | COMISARIO PAR / NON | SE REANUDA EL PROCESO DESDE LA ACTIVIDAD 17 A LA 21 *Recibe expediente con el reporte del Actuario y registra el acuerdo que fue notificado posterior a ello Turnar los expedientes a Secretario de Acuerdos. | N/A |  |  |
| 25 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe de Comisario el expediente de manera electrónica y física y Turnar al Juez expediente para firma. | N/A |  |  |
| 26 | JUEZ/JUEZA | Recibe expediente en físico y firma el acuerdo. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 151 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|-----|---|---|
| 27 | JUEZ/JUEZA | Celebra la audiencia de ley, con la presencia del secretario/a de acuerdos. A fin de desahogar las pruebas que fueron admitidas, se deja constancia en el Acta de audiencia y se da por notificado lo actuado a las partes que estuvieron presentes. | N/A |  |  |
| 28 | JUEZ/JUEZA | En algunos procedimientos se Cierra el periodo probatorio y señala plazo para que las partes presenten sus alegatos. | N/A |  |  |
| 29 | ACTOR Y/O DEMANDADO | ETAPA DE ALEGATOS INGRESA ESCRITO DE ALEGATOS: *REALIZA EL PUNTO 1 DE LA ACTIVIDAD NÚMERO 22. *REANUDA EL PROCEDIMIENTO A PARTIR DE LA ACTIVIDAD NÚMERO 24 A LA 26. NO INGRESA ESCRITO DE ALEGATOS: a. Solicitan al Juez que se dicte sentencia. | N/A |  |  |
| 30 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Realiza acuerdo, registra el mismo en el sistema electrónico y lo Turnar al Juez para su revisión y aprobación. | N/A |  |  |
| 31 | ACTOR Y/O DEMANDADO | SE REANUDA EL PROCEDIMIENTO A PARTIR DE LA ACTIVIDAD NÚMERO 17 A LA 22. * Ingresa escrito de solicitud de dictado de sentencia. SE REANUDA EL PROCEDIMIENTO | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 152 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|
| | | O A PARTIR DE LA ACTIVIDAD NÚMERO 24 A LA 26 | | | |
| 32 | SECRETARIO DE ACUERDOS | Realiza acuerdo donde se pide dictar sentencia, una vez aprobado por el juez lo turna al Secretario de estudio y cuenta | Acuerdo para dictar sentencia |  |  |
| 33 | SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA JUEZ/JUEZA | Realiza el proyecto de sentencia; de no existir alguna otra modificación por señalar, aprueba y firma. *Entrega el proyecto de sentencia aprobada y firmada al Comisario de manera física. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 34 | COMISARIO PAR / NON | Para ser notificado. | N/A |  |  |
| 35 | COMISARIO PAR / NON | Recibe expediente con la sentencia a notificar, y lo registra en el sistema electrónico; remite expediente a la Coordinación de Actuarios para ser notificado. | N/A |  |  |
| 36 | COMISARIO PAR / NON | Recibe expediente con el reporte de la notificación y mantiene expediente en su comisaria hasta que la sentencia cause ejecutoria. | N/A |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 153 de 246 |

Organigrama Segmentado Juzgado Familiar

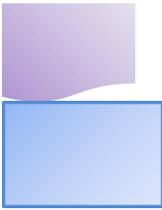


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 154 de 246 |

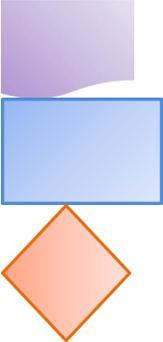
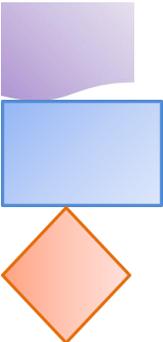
Procedimientos Jurisdiccionales en Materia Familiar

Procedimiento:

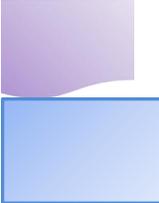
Impartición de justicia en materia familiar de primera instancia

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|-------------------|--|---|---|---|
| 1 | ACTOR | Ingresar escrito inicial de demanda, por su propio derecho o a través de su representante jurídico o en representación de los menores de edad o incapaces para el caso de tutela; señalando en el escrito, domicilio para ser notificado, así como el de la parte demandada en caso de contar con él; con documentos anexos (documento base de su acción) que sustenten su escrito. | Escrito de demanda con sus anexos y documentos base de la acción |  | |
| 2 | OFICIAL DE PARTES | Verifica que el escrito inicial de la demanda o solicitud se integre en original más copias de traslado y habrá que exhibir tantos juegos de copias como sea el número de demandados, más una copia más que servirá como acuse correspondiente y documentos anexos (base de la acción); recibe y sella acuse. *Procede a registrar la demanda o solicitud inicial en el sistema electrónico y en el libro de Oficialía de Partes, y hace entrega del mismo a Secretaría de Acuerdos. | Escrito de demanda o solicitud inicial y anexos/Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Libro índice/Libro de gobierno/Libro de Oficialía de partes |  |  |

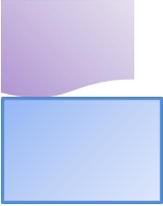
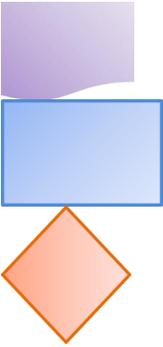
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 155 de 246 |

| | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|---|---|
| 3 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | <p>Recibe escrito de demanda, y en el acuse coloca nombre, firma, fecha y hora en la que recibe. *Registra en el sistema electrónico y en el libro de gobierno el escrito de demanda. *Analiza escrito de demanda o para determinar si es procedente o no. SI ES PROCEDENTE: a. Realiza proyecto de acuerdo de admisión para revisión del juez. SI NO ES PROCEDENTE: a. Realiza proyecto de acuerdo donde señala los errores u omisiones del escrito inicial, a fin de ser atendidos en tiempo y forma por el justiciable, para el caso de ser subsanable, o en su caso desecha la demanda o solicitud inicial por no ser subsanable *Sube al sistema electrónico el proyecto de acuerdo para revisión del Juez. *Turnar el proyecto de acuerdo de manera física y electrónica al Juez para revisión y aprobación.</p> | <p>Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Libro de enjuiciamiento/Libro índice/Libro de oficios recibidos/Libro de recibidos/Libro de valores</p> |  |  |
| 4 | JUEZ/JUEZA | <p>Recibe proyecto de acuerdo del escrito inicial, a través del sistema electrónico y de manera física. *Revisa el proyecto de acuerdo y determina si es procedente o no. SI ES PROCEDENTE: a. Aprueba y firma acuerdo. NO ES PROCEDENTE</p> | <p>Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)</p> |  |  |

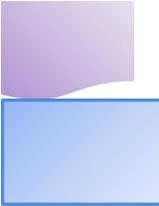
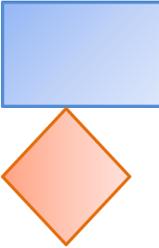
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 156 de 246 |

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|---|---|
| | | POR: a. Existir vicios, errores u omisiones en el escrito inicial. b. No encuadrar en el marco jurídico aplicable. *Señala el motivo por el cual no es procedente el acuerdo y Turnar a Secretario de Acuerdos de manera física y electrónica | | | |
| 5 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe el acuerdo en el sistema electrónico y de manera física con las observaciones indicadas por el Juez, atiende las observaciones del acuerdo, y lo sube al sistema. *Turnar el proyecto de acuerdo de manera física y electrónica al Juez para revisión y aprobación. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 6 | JUEZ/JUEZA | Recibe proyecto de acuerdo a través del sistema electrónico y de manera física. Verifica que hayan sido debidamente atendidas las observaciones señaladas al proyecto de acuerdo y una vez subsanadas las observaciones aprueba el acuerdo, lo firma y Turnar al Secretario de Acuerdos de manera física y electrónica. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 7 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe el acuerdo aprobado y firmado por el Juez, de manera física y en el sistema electrónico. *Turnar a la comisaría correspondiente el expediente con el acuerdo para ser notificado. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |

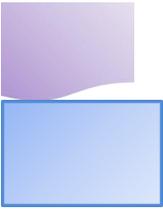
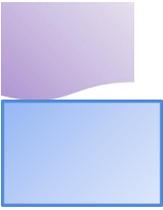
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 157 de 246 |

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---|---|---|
| 8 | COMISARIO PAR / NON | <p>Recibe el expediente con el acuerdo a notificar de manera física y en el sistema electrónico para realizar el engrose al expediente, debiendo foliar y sellar el escrito y acuerdo respectivo, quien hecho lo anterior lo turnará a notificación al área de actuaría correspondiente;</p> | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 9 | ACTUARIO | <p>Recibe el expediente con acuerdo a notificar, y realiza la notificación a la parte actora y realiza el emplazamiento ordenado; hecho lo anterior lo da de baja, lo devuelve y la comunica, firma de recibido y registra en sistema. *Revisa el acuerdo del auto inicial para conocer si la demanda fue admitida o desechada. SI LA DEMANDA (O SOLICITUD INICIAL FUE DESECHADA: Se presenta en el domicilio del actor para notificarle esta determinación, QUIEN tendrá un plazo de tres días hábiles para substanciarla. (Artículo 250 del código de procedimientos familiares vigente, o el plazo que determine el juzgador en el acuerdo para subsanar la omisión o el requerimiento ordenado).</p> <p>SI LA DEMANDA O SOLICITUD</p> | N/A |  |  |

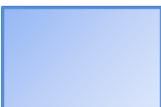
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 158 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------|--|--|---|---|
| | | <p>INICIAL FUE ADMITIDA: a. Notifica a la parte actora la admisión de la demanda de manera personal o cómo se haya ordenado en el acuerdo del auto inicial. *Realiza reporte de la notificación, se llena el sello de notificación y se sube al sistema electrónico.</p> | | | |
| 10 | COMISARIO | <p>Recibe expediente con la notificación previamente realizado por el actuario. *Temporalmente lo archiva, hasta en cuanto las partes que fueron notificadas ingresen contestación.</p> | <p>Se recibe por el sistema SIJEH en los distritos donde existe, y en los demás distritos judiciales es por libro.</p> |  |  |
| 11 | DEMANDADO | <p>SI de CONTESTACIÓN A LA DEMANDA: Ingresar a Oficialía de Partes la contestación de la demanda con los siguientes supuestos: a. OPONE EXCEPCIONES: Ingresar pruebas que justifiquen su oposición. b. SE ALLANA A LA DEMANDA: ante el Juez, ratifica el acuerdo de allanamiento. c. RECONVIENE LA DEMANDA: Ingresar escrito de reconvencción, en los términos que la ley dispone. SI NO CONTESTA LA DEMANDA: a. El Juez declara a petición de parte la preclusión correspondiente, considerando confeso los hechos,</p> | N/A |  |  |

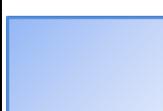
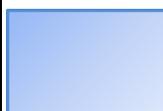
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 159 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|--|---|---|
| | | salvo prueba en contrario. | | | |
| 12 | OFICIAL DE PARTES | Recibe y sella el escrito, regresa acuse de recibido, registra en el sistema electrónico el escrito; se queda con original Entrega a comisario la contestación | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 13 | COMISARIO | Turnar a Secretario de Acuerdos. | N/A |  |  |
| 14 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe escrito o promoción, coloca nombre, firma, fecha y hora en la que recibe (en los distritos con sistema SIJEH ya solo se recibe electrónicamente en los demás distritos judiciales si se lleva con libro florete); REALIZA PROYECTO DE ACUERDO: a. Fija la Litis y dicta auto admisorio de pruebas, señala fecha y hora para desahogo de pruebas. b. Señala fecha y hora para la ratificación del allanamiento. c. Registra el proyecto de acuerdo en el sistema electrónico. d. Turnar al Juez el proyecto de acuerdo para revisión y aprobación de manera física y electrónica. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Libro índice |  |  |
| 15 | JUEZ/JUEZA | Recibe proyecto de acuerdo, a través del sistema electrónico y de manera física; revisa el proyecto de acuerdo, y señala observaciones. *Registra en el | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 160 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|-----|---|---|
| | | Sistema el expediente con las observaciones previamente señaladas y lo Turnar al Secretario de Acuerdos. | | | |
| 16 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Revisa si hay observaciones señaladas por el Juez y de ser el caso realiza las correcciones respectivas. *Devuelve el expediente al Juez con las correcciones atendidas para aprobación y firma del mismo. | N/A |  |  |
| 17 | JUEZ/JUEZA | Revisa que las observaciones del proyecto de acuerdo, que hayan sido atendidas; de no existir alguna otra observación que señalar, aprueba y firma. *Entrega expediente con el acuerdo aprobado y firmado al secretario de acuerdos, de manera física y electrónica. | N/A |  |  |
| 18 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe el acuerdo aprobado y firmado por el Juez, en el sistema electrónico y de manera física. *Turnar a la comisaría correspondiente el expediente | N/A |  |  |
| 19 | COMISARIO | Recibe expediente en el sistema electrónico y engrosa la promoción junto con el acuerdo, folia y sella a fin de turnar expediente a la actuaría para que las partes sean notificadas. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 161 de 246 |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|--|-----|---|---|
| 20 | ACTUARIO | REALIZA LA ACTIVIDAD No. 9 | N/A |  |  |
| 21 | COMISARIO | Recibe expediente en el sistema electrónico y de manera física (El expediente permanece en comisaria hasta que alguna de las partes ingrese alguna promoción). | N/A |  |  |
| 22 | N/A | SE REANUDA EL PROCESO DESDE LA ACTIVIDAD 15 A LA 21. | N/A |  |  |
| 23 | JUEZ SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Solicita el expediente a Comisaria para realiza proyecto de acuerdo para señalar día y hora para celebrar la audiencia de pruebas. *Registra el proyecto de acuerdo en el sistema electrónico y Turnar al Juez el proyecto de acuerdo para revisión y aprobación de manera física y electrónica. | N/A |  |  |
| 24 | N/A | SE REANUDA EL PROCESO DESDE LA ACTIVIDAD 16 A LA 21 | N/A |  |  |
| 25 | JUEZ/JUEZA | A petición de parte o de oficio, se cierra el periodo probatorio y señala plazo para que las partes presenten sus alegatos. | N/A |  |  |
| 26 | ACTOR Y/O DEMANDADO | ETAPA DE ALEGATOS INGRESA ESCRITO O PROMOCIÓN, DE ALEGATOS | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 162 de 246 |

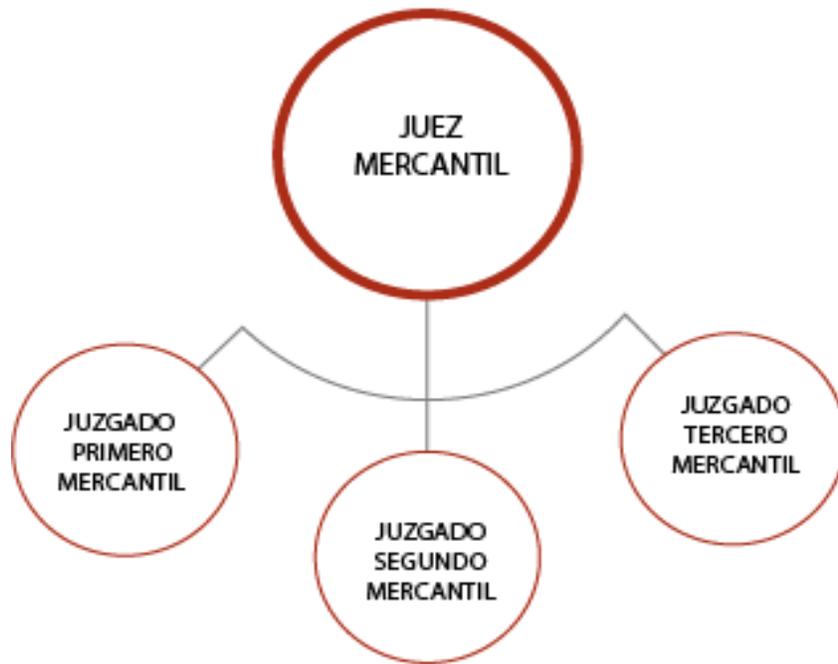
| | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|--|---|
| 27 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Realiza el proyecto de acuerdo, y revisa si el expediente está en espera para dictar sentencia, de ser así, cita a las partes para dictar sentencia; manda el expediente al comisario, y este a su vez lo turna a actuario | N/A |  |  |
| 28 | ACTUARIO | Notifica el citatorio y lo da de baja, lo pasa a comisaria. | N/A |  |  |
| 29 | COMISARIO | Recibe y lo turna al secretario de estudio y proyecto, para la realización del proyecto de sentencia y este a su vez al juez. | N/A |  |  |
| 30 | JUEZ/JUEZA | Recibe proyecto de sentencia de manera física y electrónica; revisa el proyecto, señala observaciones y Turnar al Comisario. | N/A |  |  |
| 31 | SECRETARIO/A DE ESTUDIO Y PROYECTO | Recibe expediente con proyecto de sentencia y revisa las observaciones señaladas por el Juez. Procede a realizar las correcciones respectivas y regresa expediente al Juez para su aprobación y firma. | N/A |  |  |
| 32 | JUEZ/JUEZA | Revisa que las observaciones del proyecto de sentencia hayan sido atendidas; de no existir alguna otra modificación por señalar, aprueba y firma. *Entrega expedientes con la sentencia aprobada y firmada al secretario de acuerdos de manera física y electrónica únicamente para | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |   |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 163 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------|--|-----|--|---|
| | | recabar la firma en la sentencia | | | |
| 33 | COMISARIO | Recibe expediente con la sentencia a engrosar, y lo registra en el sistema electrónico; remite expediente a la Actuaría para ser notificado. | N/A |  |  |
| 34 | ACTUARIO | Recibe expediente con la sentencia a notificar y *REALIZA LA ACTIVIDAD No. 9 | N/A |  |  |
| 35 | COMISARIO | Recibe expediente con el reporte de la notificación y mantiene expediente en su comisaría hasta que la sentencia cause ejecutoria, (previa petición de parte interesada, no es oficiosa. | N/A |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 164 de 246 |

Organigrama Segmentado Juez Mercantil

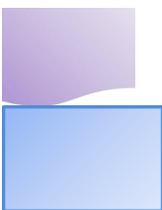
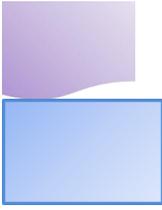


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 165 de 246 |

Procedimientos Jurisdiccionales en Materia Mercantil

Procedimiento:

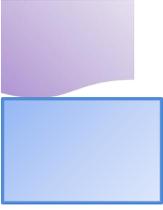
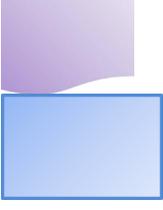
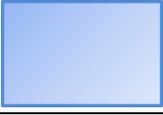
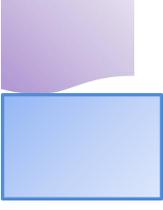
Impartición de Justicia en Materia Mercantil Juicio Oral Mercantil.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--------------------------|---|---|---|---|
| 1 | ACTOR | Ingresar escrito inicial de demanda, en oficialía de partes con documentos anexos. | Escrito inicial de demanda |  | |
| 2 | OFICIAL DE PARTES | Verifica que el escrito inicial de la demanda se integre en original con dos copias simples. *Recibe y sella el escrito, regresa acuse de recibido, registra en el sistema electrónico el escrito; se queda con original y copia simple y entrega a Secretaría de Acuerdos. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 3 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe escrito y registra en el sistema electrónico. *Analiza escrito inicial de demanda, para determinar si es procedente o no. SI ES PROCEDENTE: Realiza proyecto de acuerdo de admisión para revisión del juez. SI NO ES PROCEDENTE Realiza proyecto de acuerdo DE PREVENCIÓN donde señala los errores u omisiones del escrito inicial, a fin de ser atendidos en tiempo y forma por el justiciable. Si los requerimientos anteriores no se cumplieran, se desechará la demanda. *Sube al sistema electrónico el proyecto de | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Libro de enjuiciamiento/Libro de índice/Libro de oficios recibidos/Libro de valores |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 166 de 246 |

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|---|---|
| | | acuerdo para revisión del Juez. *Turnar al Juez el proyecto para su revisión y aprobación, de manera física y electrónica. | | | |
| 4 | JUEZ/JUEZA | Recibe proyecto de acuerdo del escrito inicial, a través del sistema electrónico y de manera física. *Revisa el proyecto de acuerdo y determina si es procedente o no. SI ES PROCEDENTE: Aprueba y firma acuerdo. NO ES PROCEDENTE POR: Existir vicios, errores u omisiones en el escrito inicial. Por no encuadrar en el marco jurídico aplicable. *Señala el motivo por el cual no es procedente el acuerdo. *Turnar a secretario de acuerdos de manera física y electrónica | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 5 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe el acuerdo en el sistema electrónico y de manera física con las observaciones previamente indicadas por el Juez, atiende las observaciones del acuerdo y lo sube al sistema para revisión del Juez. *Turnar al Juez el proyecto de acuerdo para revisión y aprobación. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 6 | JUEZ/JUEZA | Recibe proyecto de acuerdo con las correcciones previamente hechas por el secretario, a través del sistema electrónico y de manera física. *Revisa el proyecto | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |

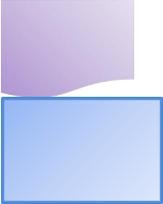
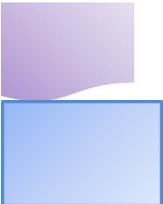
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 167 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|--|---|---|
| | | de acuerdo, lo aprueba, firma y Turnar a Secretario de Acuerdos de manera física y electrónica. | | | |
| 7 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe el acuerdo aprobado y firmado por el Juez, en el sistema electrónico y de manera física. *Turna a la comisaría correspondiente el expediente con el acuerdo para ser notificado. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 8 | COMISARIO PAR / NON | Recibe el expediente con el acuerdo a notificar en el sistema electrónico y de manera física, coloca nombre, firma, fecha y hora de recibido. *Registra el acuerdo a notificar en el sistema electrónico y en el libro correspondiente. *Turna a Coordinación de Actuarios expediente con acuerdo para ser notificado. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Libro de control interno |  |  |
| 9 | ACTUARIO | Notifica el acuerdo ya sea admisorio, preventivo o desechado. | N/A |  |  |
| 10 | COMISARIO PAR / NON | Recibe expediente con reporte previamente realizado por el actuario *Integra el acuerdo notificado al expediente *Remite expediente a Coordinación de actuarios para que el actor acuda a solicitar cita para emplazamiento | Libro de control interno |  |  |
| 11 | ACTUARIO | Procede a emplazar a la parte demandada. *Realiza reporte de | N/A |  |  |

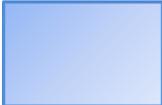
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 168 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|--|---|---|
| | | la notificación, y lo sube al sistema. *Regresa expediente a la comisaria del juzgado. | | | |
| 12 | DEMANDADO | Ingresar contestación de la demanda en oficialía de partes con los siguientes supuestos: OPONE EXCEPCIONES Ofrece pruebas en su escrito que justifiquen su oposición. SE ALLANA A LA DEMANDA Juez ordena ratificar el allanamiento cita a las partes a audiencia de juicio en donde el demandado en presencia del actor, ratifica el acuerdo de allanamiento y se dicta sentencia. FINALIZA PROCESO. RECONVIENE LA DEMANDA (solo en juicio oral mercantil): Realiza del punto 1 de la actividad número 14 a la 22 | N/A |  |  |
| 13 | OFICIAL DE PARTES | Recibe y sella el escrito, regresa acuse de recibido, registra en el sistema electrónico el oficio; se queda con original y copia simple. *Entrega a comisario la contestación de la demanda | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 14 | COMISARIO PAR / NON | Turna a secretario de acuerdos | N/A |  |  |
| 15 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe escrito, coloca nombre, firma, fecha y hora en la que recibe. *Registra en el sistema electrónico y libro correspondiente la | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Libro índice |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 169 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|---|---|---|
| | | <p>contestación *Realiza proyecto de acuerdo Señala fecha y hora para audiencia preliminar Se apercibe a las partes para que en caso de no acudir a la audiencia se harán acreedores de pagar una multa *Registra el proyecto de acuerdo en el sistema electrónico *Turna al Juez el proyecto de acuerdo para revisión y aprobación de manera física y electrónica.</p> | | | |
| 16 | JUEZ/JUEZA | <p>Recibe proyecto de acuerdo, a través del sistema electrónico y de manera física. *Revisa el proyecto de acuerdo, y señala observaciones o modificaciones. *Registra en el Sistema y entrega los expedientes con las observaciones previamente señaladas al Secretario de Acuerdos en físico y electrónico. * Fija en el acuerdo día y hora para audiencia preliminar</p> | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| 17 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | <p>Revisa si hay observaciones señaladas por el Juez en físico y electrónico. *Realiza las correcciones respectivas, señaladas por el juez.*Regresa expedientes al juez con las correcciones atendidas para aprobación y firma</p> | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 170 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|--|--|---|
| 18 | JUEZ/JUEZA | Revisa que las observaciones del proyecto de acuerdo, que hayan sido atendidas; de no existir alguna otra modificación por señalar, aprueba y firma. *Entrega expedientes con los acuerdos aprobados y firmados al Secretario de Acuerdos. *Envía oficio a la DIRECCIÓN de Modernización y Sistemas para constatar disponibilidad de la Sala de audiencia. | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH)/Oficio de solicitud para audiencia |   |  |
| 19 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe el acuerdo aprobado y firmado por el Juez, en el sistema electrónico y de manera física. *Turnar a la comisaría correspondiente el expediente | N/A |  |  |
| 20 | COMISARIO PAR / NON | Recibe expediente y Turnar expediente a la Coordinación de Actuarios para que las partes sean notificadas | N/A |  |  |
| 21 | ACTUARIO | Notifica a las partes *Realiza reporte de la notificación *Remite expediente con el reporte de notificación a comisario. | N/A |  |  |
| 22 | COMISARIO PAR / NON | Recibe expediente y remite expediente a la Secretaría de Acuerdos para preparación de audiencia preliminar | N/A |  |  |
| 23 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe expediente de Comisario *Turnar al Juez para celebración de audiencia preliminar | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 171 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|-----|---|---|
| 24 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Apertura la audiencia preliminar *Anuncia las reglas del procedimiento a las partes *Hace constar que las partes que se encuentran presentes en la audiencia *Anuncia la entrada del Juez | N/A |  |  |
| 25 | JUEZ/JUEZA | Celebra la audiencia preliminar, la cual queda debidamente video grabada *Solicita al secretario le haga saber quiénes son las partes que asisten. *Protesta a las partes para conducirse con verdad a lo largo de la audiencia. AUDIENCIA PRELIMINAR se celebra con o sin presencia de las partes. PRIMERA ETAPA DE LA AUDIENCIA: Depuración del procedimiento *Analiza si existen excepciones procesales, las cuales se deben resolver en ese momento *Resuelve cualquier petición que haya quedado pendiente en la parte escrita. *Se pronuncia sobre la legitimación de las partes. SEGUNDA ETAPA: MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN *Explica a las partes que pueden celebrar convenios y en tal caso, se eleva a cosa juzgada y se concluye el juicio. Se puede dar en la audiencia | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 172 de 246 |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>preliminar o en la etapa de juicio.</p> <p>TERCERA ETAPA: ACUERDOS SOBRE HECHOS NO CONTROVERTIDOS *Explica a las partes que pueden llegar a un acuerdo sobre hechos de la demanda que ya no son razón de Litis y así desecharlos.</p> <p>CUARTA ETAPA: ACUERDOS PROBATORIOS *Explica a las partes que pueden llegar a acuerdos sobre las pruebas que vale la pena desahogar y las demás desecharlas.</p> <p>QUINTA ETAPA: PRONUNCIAMIENTO RESPECTO DE LA ADMISIÓN DE LAS PRUEBAS *Realiza el listado de las pruebas que ofrecieron ambas partes y de cuáles serán admitidas y hace del conocimiento de las partes que esas pruebas serán desahogadas en audiencia de juicio. *de vista a las partes por si tienen alguna manifestación que realizar. *Señala fecha para audiencia de juicio que debe ser dentro de los 40 días posteriores a la audiencia preliminar. Las resoluciones judiciales pronunciadas en las audiencias se tendrán por notificadas en ese mismo acto.</p> | | |
|--|--|---|--|--|

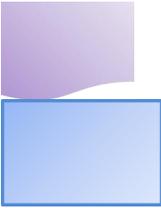
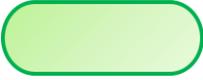
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 173 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|-----|---|---|
| 26 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Levanta un Acta en donde menciona las partes que intervienen y un breve bosquejo de lo acontecido en la audiencia. *Las partes quedan notificadas en la misma audiencia. | N/A |  |  |
| 27 | JUEZ/JUEZA | Señala fecha para la audiencia de juicio dentro de los subsecuentes 40 días. | N/A |  |  |
| 28 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | AUDIENCIA DE JUICIO *Anuncia las reglas del procedimiento a las partes *Hace constar por escrito las partes que se encuentran presentes en la audiencia *Anuncia la entrada del Juez | N/A |  |  |
| 29 | JUEZ/JUEZA | Solicita al secretario le haga saber quiénes son las partes que asisten *Protesta a las partes para conducirse con verdad a lo largo de la audiencia *Revisa el listado de las pruebas por desahogar y decide el orden en que se desahogará cada prueba. *Se procede a la etapa de alegatos que tendrán que ser de manera verbal. *Se señala fecha para dictado de sentencia (la ley señala que debe ser el mismo día de la audiencia), pero en la práctica algunos jueces conceden prórroga hasta por 3 días. *En la misma audiencia se hace saber a las partes de manera verbal el sentido de la sentencia y sus alcances y | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 174 de 246 |

| | | | | | |
|----|---------------------|--|-----|---|---|
| | | <p>posteriormente también se hace por escrito *En la audiencia quedan notificadas las partes. Nota: la ley faculta para poder celebrar solo una audiencia, es decir, concentrar la preliminar y la de juicio en una sola cuando no hay pruebas o solo hay documentales</p> <p>Nota: En este tipo de juicio no procede recurso ordinario alguno, sólo el amparo directo.</p> <p>*Realiza proyecto de sentencia. Emite la sentencia de la audiencia de juicio de manera verbal y entrega a las partes una copia simple de la versión escrita, quienes quedan notificadas.</p> <p>*Registra Proyecto de sentencia en el sistema electrónico y lo turna a la comisaría</p> | | | |
| 30 | COMISARIO PAR /NON | <p>Recibe expediente con proyecto de sentencia de manera física y electrónica *Pasa el expediente a la actuaría para el registro electrónico de las notificaciones.</p> | N/A |  |  |
| 31 | ACTUARIO | <p>Registra en forma electrónica la notificación que se efectuó en la audiencia y pasa el expediente a la comisaría.</p> | | | |
| 32 | ACTOR Y/O DEMANDADO | <p>Ingresa escrito inicial de demanda de amparo ante la autoridad responsable. Se llevan a cabo las actividades de la 52 a la 77.</p> | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 175 de 246 |

| | | | | | |
|----|---------------------|---|---|---|---|
| 33 | COMISARIO PAR / NON | <p>Recibe expediente con reporte previamente realizado por el actuario *Mantiene expediente en su comisaria hasta que la sentencia cause ejecutoria. *Archiva expediente.</p> | Sistema de Información Jurisdiccional del Estado de Hidalgo (SIJEH) |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 176 de 246 |

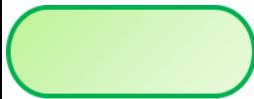
Procedimientos Jurisdiccionales en Materia Penal (Sistema Tradicional)

Procedimiento:

Impartición de Justicia Penal en Primera Instancia.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|-----|---|--|-----------------------|---|---|
| 1 | OFICIAL DE PARTES DEL JUZGADO O DE LA OFICIALÍA COMÚN | Se radica la averiguación previa | N/A |  |  |
| 2 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Recibe la averiguación previa y la radica con acuerdo del juez (Si la consignación es sin detenido, se pasa a la actividad 7) | N/A |  |  |
| 2.1 | SECRETARIO/A DE ACUERDOS | Si la consignación es con detenido se dicta auto de radicación con detenido | Acuerdo de radicación |   |  |
| 3 | ACTUARIO | Recibe y notifica el auto de radicación | N/A |  |  |
| 4 | JUEZ/JUEZA | Realiza un proyecto de orden de aprehensión, previo análisis | N/A |  |  |
| 5 | ACTUARIO/ACTUARIA | Notifica al Ministerio Público | N/A |  |  |
| 6 | MINISTERIO PÚBLICO | Una vez cumplimentada la orden de aprehensión, se pone a disposición del juez al detenido | N/A |  |  |
| 7 | JUEZ/JUEZA | Se hace el auto de detención mediante oficio y se hace del conocimiento del director del CERESO que el detenido está en disposición de ese Juez. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 178 de 246 |

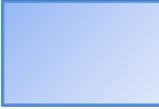
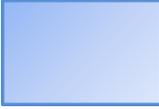
| | | | | | |
|----|--------------------------|--|-----------------------------------|---|---|
| 8 | ACTUARIO/ ACTUARIA | Notifica a las partes | N/A |  |  |
| 9 | JUEZ/JUEZA | Se toma la declaración preparatoria del inculgado | Declaración preparatoria |  |  |
| 10 | JUEZ/JUEZA | Se dicta auto de formal prisión | Auto de formal prisión |  |  |
| 11 | JUEZ/SECRETARIO ACTUARIO | Etapas de instrucción | N/A |  |  |
| 12 | JUEZ/SECRETARIO ACTUARIO | Concluida la etapa de instrucción se realiza apertura de la etapa de Juicio. | N/A |  |  |
| 13 | JUEZ/SECRETARIO ACTUARIO | Etapa de Juicio, se da vista a las partes para la formulación de conclusiones, se desahoga la audiencia de vista y se dicta sentencia definitiva | Acuerdo para el Juez de Ejecución |  |  |
| 14 | JUEZ/SECRETARIO ACTUARIO | Una vez que causa ejecutoria la sentencia definitiva, se da inicio con la etapa de ejecución de sentencia | N/A |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 179 de 246 |

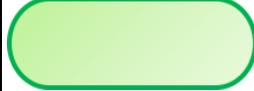
Procedimiento Jurisdiccional en Materia Penal del Sistema Oral y Acusatorio

Procedimiento:

Impartición de justicia en primera instancia en Materia del Sistema Penal Acusatorio.

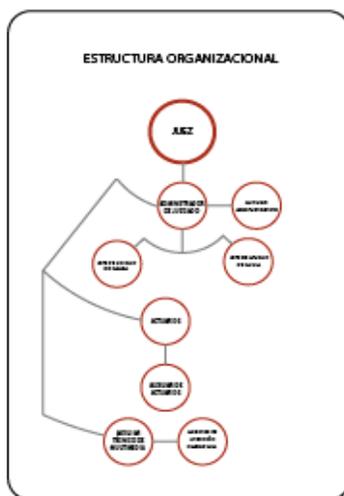
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|--|--|--------------------------------|--|---|
| 1 | AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO. VICTIMA | A través de una Denuncia, querrela o por requisito equivalente, comienza el procedimiento penal. | Escrito de Denuncia o Querrela |  | |
| 2 | MINISTERIO PUBLICO | Abre Carpeta de Investigación | N/A |  |  |
| 3 | JUEZ DE CONTROL | Gira orden de aprehensión, de comparecencia o citatorio | N/A |  |  |
| 4 | JUEZ DE CONTROL | Analiza y dictamina si fue legal la detención del inculpado | N/A |  |  |
| 5 | JUEZ DE CONTROL | Formula la imputación | N/A |  |  |
| 6 | JUEZ DE CONTROL | Declara la imputación | N/A |  |  |
| 7 | JUEZ DE CONTROL | Declara el auto de vinculación a proceso. | Auto de vinculación a Proceso |   |  |
| 8 | JUEZ DE CONTROL | Declara la apertura de la audiencia intermedia. | Auto de apertura |   |  |
| 9 | MINISTERIO PÚBLICO | Formula la acusación. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 181 de 246 |

| | | | | | | |
|----|------------------|----|---|------------------|---|---|
| 10 | VICTIMA IMPUTADO | E | Presentan pruebas para su admisión | N/A |  |  |
| 11 | JUEZ CONTROL | DE | Dicta el auto de apertura del Juicio Oral | Auto de Apertura |  |  |
| 12 | JUZGADO ORALIDAD | DE | Declara la apertura del Juicio Oral | N/A |  |  |
| 13 | JUZGADO ORALIDAD | DE | Lleva a cabo el desahogo de pruebas | N/A |  |  |
| 14 | VICTIMA IMPUTADO | E | Exponen sus alegatos de cierre | N/A |  |  |
| 15 | JUZGADO ORALIDAD | DE | Analiza los alegatos y procede a dictar sentencia | N/A |  |  |
| 16 | JUEZ EJECUCIÓN | DE | Vigila la ejecución de la sentencia | N/A |  |  |
| | | | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 182 de 246 |

Organigrama Segmentado Juzgado Especializado en Justicia para Adolescentes (Jueces de control, Juicio y Ejecución)



| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 183 de 246 |

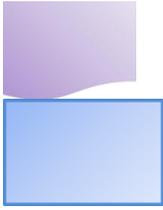
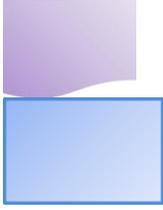
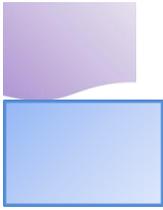
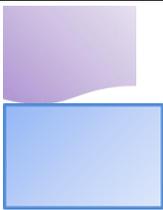
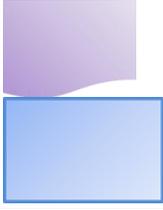
Procedimiento Jurisdiccional Especializado en Justicia para Adolescentes

Procedimiento:

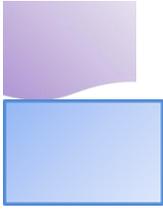
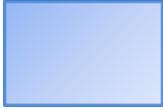
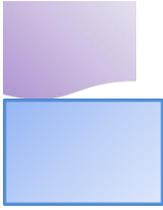
Impartición de justicia especializada en justicia para adolescentes (Procedimiento Inicial con detenido).

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | PROCESO | |
|----|---|---|---|--|---|
| 1 | JUEZ DE CONTROL ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES | Recibe el escrito de solicitud de audiencia inicial con detenido por parte del Ministerio Público | Escrito de solicitud de audiencia inicial con detenido (MP) |  | |
| 2 | JUEZ DE CONTROL ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES | Celebra AUDIENCIA INICIAL, en la que: -Se analiza la legalidad de la detención - Se determina si existen bases para la vinculación a proceso -Se imponen las medidas cautelares -Se señala el plazo de cierre de investigación (máximo 3 meses) | N/A |  |  |
| 3 | MINISTERIO PÚBLICO | Si estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el adolescente, presenta la acusación | Escrito de acusación (MP) |   |  |
| 4 | VICTIMA, OFENDIDO O ASESOR JURIDICO | Pueden señalar los vicios materiales y formales del escrito de acusación y proponer su corrección, así como ofrecer los medios de prueba. | Escrito para señalar vicios y/o ofrecimiento de pruebas |   |  |
| 5 | DEFENSA y ADOLESCENTE | Tienen el plazo de cinco días hábiles para contestar la acusación. | CONTESTACION DE ACUSACION (defensa/adolescente) |   |  |

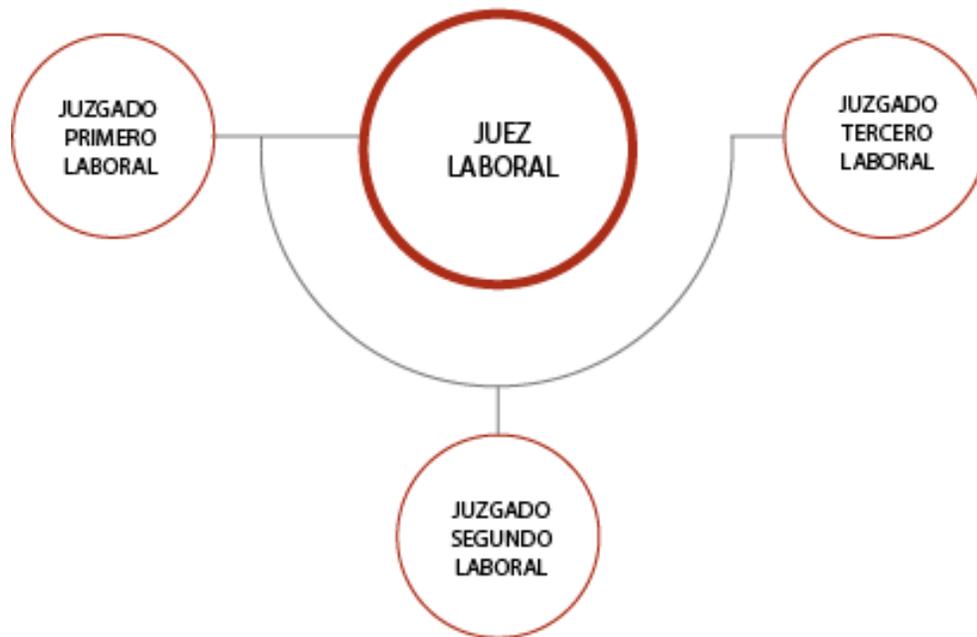
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 184 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| 6 | JUEZ DE CONTROL ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES | Señala AUDIENCIA INTERMEDIA en la que se expone la acusación y manifestaciones de las partes y se procede a: -CELEBRAR ACUERDOS PROBATORIOS -EXCLUSION DE MEDIOS DE PRUEBA -Juez dicta auto de apertura Juicio | AUTO DE APERTURA A JUICIO (Juez de control especializado en adolescentes) |  |  |
| 7 | JUEZ DE JUICIO ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES | CELEBRA AUDIENCIA DE JUICIO en la que se llevan a cabo los ALEGATOS DE APERTURA, EL DESAHOGO DE PRUEBAS, ALEGATOS DE CLAUSURA, emitiendo el FALLO el Juez dentro de las 24 horas siguientes | FALLO (Juez de Juicio) |  |  |
| 8 | JUEZ DE JUICIO ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES | De ser el fallo condenatorio se celebra audiencia de individualización de medidas dentro de los 3 días siguientes, y de los siguientes 3 se emite sentencia | SENTENCIA (Juez de Juicio) |  |  |
| 9 | JUEZ DE JUICIO ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES | Una vez que causa ejecutoria la sentencia la remite al juez de ejecución especializado en adolescentes copias de la misma | Auto de ejecutoria y remisión al juez de ejecución |  |  |
| 10 | JUEZ DE EJECUCIÓN ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES | Dicta auto de inicio de ejecución y solicita al centro de internamiento el PLAN INDIVIDUALIZADO DE EJECUCIÓN | Auto de inicio de ejecución |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 185 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------------|---|---|
| 11 | DIRECTOR DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO | Realiza el PLAN INDIVIDUALIZADO DE EJECUCIÓN con las actividades que el adolescente realizará durante la sentencia | Plan individualizado de ejecución |  |  |
| 12 | JUEZ DE EJECUCIÓN ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES | Celebra AUDIENCIA INICIAL DE EJECUCIÓN, en la que se establece la legalidad del plan, se comunica al adolescente la forma de cumplimiento, se le explican sus derechos, obligaciones y recursos en esta etapa para la vinculación a | N/A |  |  |
| 13 | JUEZ DE EJECUCIÓN ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES | De forma anual se realiza AUDIENCIA DE MODIFICACION DE MEDIDA para evaluar las condiciones, retos y obstáculos de cumplimiento de la medida para evaluar la posibilidad de cambiar la por otra menos grave | N/A |  |  |
| 14 | JUEZ DE EJECUCIÓN ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES | Cumplimiento total de la medida impuesta en sentencia definitiva | Resolución de cumplimiento de medida |  |  |
| | | Fin del procedimiento | |  | |

Organigrama Segmentado Tribunal en Materia Laboral

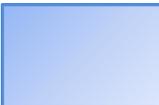


| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 187 de 246 |

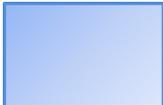
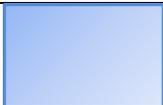
Procedimientos Jurisdiccionales en Materia Laboral

Procedimiento:

Ordinario laboral

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|-----------------------|---|---|--|---|
| 1 | ACTOR | Ingresa demanda y anexos en Unidad receptora | Escrito inicial de demanda y anexos |  | |
| 2 | UNIDAD RECEPTORA | Recibe demanda y anexos, asigna número de expediente. Dispone de 24 horas para turnar al administrador. | N/A |  |  |
| 3 | ADMINISTRADOR | Recibe expediente y turna a secretarios instructores | N/A |  |  |
| 4 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Recibe expediente y acuerda dentro del plazo de tres días. Determina: <ul style="list-style-type: none"> • Incompetencia en supuestos del art. 699 de la LFT. Ver actividad 5 • Desechamiento. Ver actividad 6 • Prevención. Ver actividad 7 • Admisión. Ver actividad 11 | N/A |   |  |
| 5 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Instruye sacar copias de los documentos exhibidos por el actor. Elabora acuerdo y remite al Tribunal Federal para la substanciación y resolución. El Tribunal Estatal deberá conocer de las demás prestaciones si es que estas son reclamadas. Ver actividad 11 | N/A |  |  |
| 6 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Desechamiento por la falta de requisito. Fin del Procedimiento | "Constancia de no conciliación". Exceptuando los contemplados en el art. 685 Ter de la LFT. |   |  |

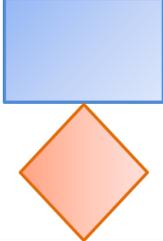
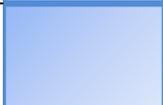
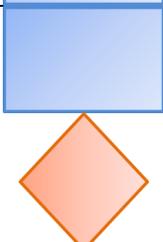
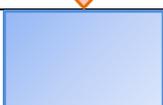
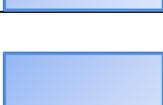
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 188 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|--|-----|--|---|
| 7 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo en el que señala defectos u omisiones | N/A |  |  |
| 8 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 9 | ACTOR | ¿Cumple con la prevención? NO: Ver actividad 10 SI: Ver actividad 11 | N/A |   |  |
| 10 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo en el que subsana conforme al material probatorio y admite demanda. Ver actividad 12 | N/A |  |  |
| 11 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo de admisión de demanda | N/A |  |  |
| 12 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Ordena emplazamiento | N/A |  |  |
| 13 | ACTUARIO | Ejecuta emplazamiento | N/A |  |  |
| 14 | | ¿Se cumple emplazamiento? NO: Ver actividad 15 SI: Ver actividad 19 | N/A |   |  |
| 15 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Inicia investigación, girando oficios a las diversas autoridades para la ubicación de domicilio. | N/A |  |  |
| 16 | | ¿Se ubica domicilio? SI: Ver actividad 17 NO: Ver actividad 18 | N/A |   |  |

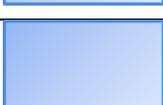
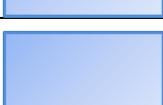
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 189 de 246 |

| | | | | | | |
|----|-----------------------|---|-----|--|--|---|
| 17 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Emplaza en el nuevo domicilio. Ver actividad 19 | N/A | | |  |
| 18 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Ordena notificación por edictos. Ver actividad 19 | N/A | | |  |
| 19 | DEMANDADO | ¿Contesta la demanda? NO: Ver actividad 20 SÍ: Ver actividad 21 | N/A | |   |  |
| 20 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Tiene por admitidas las peticiones y pierde el derecho a ofrecer, objetar pruebas y formular reconvencción. Ver actividad 40 | N/A | | |  |
| 21 | DEMANDADO | ¿Se allana? SÍ: Ver actividad 22 NO: Ver actividad 28 | N/A | |   |  |
| 22 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo y señala fecha para el desahogo de la audiencia de juicio. | N/A | | |  |
| 23 | ACTUARIO | Notifica | N/A | | |  |
| 24 | JUEZ | Desahoga la audiencia de juicio y dicta sentencia. | N/A | | |  |
| 25 | DEMANDADO | ¿Cumplió la sentencia? SI: Ver actividad 26 NO: Ver actividad 27 | N/A | |   |  |
| 26 | JUEZ | Firma acuerdo de cumplimiento. Turna a archivo definitivo. | N/A | | |  |
| 27 | | Inicia el procedimiento de ejecución. Ver procedimiento | N/A | | |  |

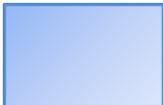
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 190 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|-----|---|---|
| | | de Ejecución Fin del procedimiento | | | |
| 28 | | ¿Se tiene reconvencción? SI: Ver actividad 29 NO: Ver actividad 34 | N/A |  |  |
| 29 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Admite reconvencción y ordena emplazamiento. | N/A |  |  |
| 30 | ACTUARIO | Ejecuta emplazamiento | N/A |  |  |
| 31 | ACTOR | ¿Contesta reconvencción? SI: Ver actividad 32 NO: Ver actividad 33 | N/A |  |  |
| 32 | | Ofrece pruebas y objeta. Ver actividad 34 | N/A |  |  |
| 33 | | Se tiene por contestada, negando los hechos de la reconvencción y perdido el derecho de ofrecer pruebas. | N/A |  |  |
| 34 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Ordena traslado al actor y se concede el término para objetar, ofrecer pruebas de las objeciones y formular réplica. | N/A |  |  |
| 35 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 36 | ACTOR | ¿Contesta? NO: Ver actividad 37 SI: Ver actividad 38 | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 191 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|-----|--|---|
| 37 | ACTOR | Pierde el derecho a formular réplica y objetar pruebas. Ver actividad 40 | N/A |   |  |
| 38 | SECRETARIO INSTRUCTO R | Ordena traslado para formular contra réplica | N/A |  |  |
| 39 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 40 | SECRETARIO INSTRUCTO R | Acuerda contestación y señala fecha para audiencia preliminar. | N/A |  |  |
| 41 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 42 | JUEZ | Desahoga la audiencia preliminar y señala fecha para audiencia de juicio. | N/A |  |  |
| 43 | ACTUARIO | ¿Notifica? NO: Ver actividad 44 SI: Ver actividad 46 | N/A |   |  |
| 44 | JUEZ | Señala nuevo día y hora para el desahogo de la audiencia. | N/A |  |  |
| 45 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 46 | JUEZ | Desahoga pruebas y emite sentencia | N/A |  |  |
| 47 | DEMANDAN DO | ¿Da cumplimiento a la sentencia? NO: Ver actividad 48 SI: Ver actividad 49 | N/A |   |  |

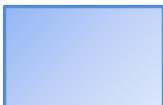
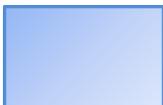
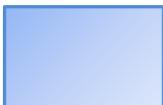
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 192 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|-----|---|---|
| 48 | | Se inicia el procedimiento de ejecución. Ver procedimiento de Ejecución. | N/A |  |  |
| 49 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo de archivo definitivo del expediente. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |

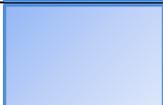
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 193 de 246 |

Procedimiento:

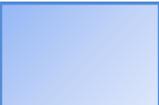
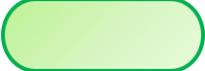
Procedimiento de Conciliación Laboral

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|---|
| | A SOLICITUD DE AMBAS PARTES | Inicio | N/A |  |  |
| 1 | PATRÓN Y TRABAJADOR/ REPRESENTANTE LEGAL | Acuden con el conciliador. | Escrito inicial de demanda y anexos |   |  |
| 2 | CONCILIADOR | Verifica el número de expediente y el estatus procesal que guarda. | N/A |  |  |
| 3 | CONCILIADOR | Solicita el expediente para verificar la personalidad de las partes y las acciones y prestaciones que reclama el trabajador. | N/A |  |  |
| 4 | CONCILIADOR | Inicia la sesión, dando a conocer los principios, alcances y ventajas del proceso de conciliación. | N/A |  |  |
| 5 | CONCILIADOR | En una sesión o las necesarias, propicia el diálogo entre las partes a fin de lograr un convenio. Ver actividad 14 | N/A |  |  |
| - | A SOLICITUD DE UNA DE LAS PARTES | - | N/A |  |  |
| 6 | PATRÓN/ TRABAJADOR | Acude con el conciliador, la parte que manifiesta la intención de celebrar un convenio. | N/A |  |  |
| 7 | CONCILIADOR | Verifica el número de expediente y el estatus procesal que guarda. | N/A |  |  |

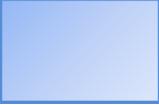
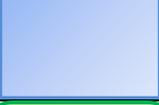
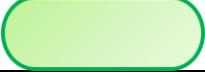
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 194 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------|---|-----|--|---|
| 8 | CONCILIA DOR | Solicita el expediente para verificar la personalidad de la parte que solicita la conciliación, nombre y domicilio de la contraparte y las acciones y prestaciones que reclama el trabajador. | N/A |  |  |
| 9 | CONCILIA DOR | Agenda fecha de la sesión y gira invitación para la contraparte especificando lugar, fecha, hora y motivo. | N/A |  |  |
| 10 | ACTUARIO | Entrega en el domicilio indicado, la invitación. | N/A |  |  |
| 11 | CONCILIA DOR | El día señalado para la conciliación, solicita el expediente. | N/A |  |  |
| 12 | CONCILIA DOR | Inicia la sesión, dando a conocer los principios, alcances y ventajas del proceso de conciliación. | N/A |  |  |
| 13 | CONCILIA DOR | En una sesión o las necesarias, propicia el diálogo entre las partes a fin de lograr un convenio. | N/A |  |  |
| 14 | | ¿Se celebra el convenio? NO: Ver actividad 15 SI: Ver actividad 17 | N/A |   |  |
| 15 | CONCILIA DOR | Elabora acuerdo de no conciliación, manifestando lo sucedido. | N/A |  |  |
| 16 | CONCILIA DOR | Devuelve el expediente al área correspondiente para continuar con la etapa del procedimiento inicial. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 195 de 246 |

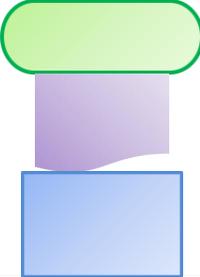
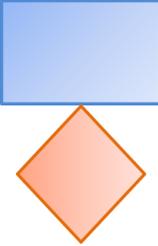
| | | | | | |
|----|-----------------------------|---|-----|---|---|
| 17 | CONCILIADOR | Elabora convenio (por triplicado) estableciendo lo siguiente: Ø Identificación de las partes Ø Relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendidos en él Ø Monto y desglose de las acciones y prestaciones a cubrir Ø En caso que hubiera, establecer sin efecto el desahogo de las audiencias señaladas | N/A |  |  |
| 18 | | ¿Qué tipo de cumplimiento se estableció en el convenio? CUMPLIMIENTO INMEDIATO: Ver actividad CUMPLIMIENTO DIFERIDO: Ver actividad 21 | N/A |   |  |
| 19 | CONCILIADOR | Certifica dicha circunstancia, dando fe que el trabajador recibe completo y personalmente, el pago pactado en el convenio. NOTA: Se establece el archivo definitivo del expediente. | N/A |  |  |
| 20 | JUEZ, SECRETARIO INSTRUCTOR | Revisan, autorizan y firman el convenio, confirmando que no contenga renuncia de los derechos de los trabajadores y que las prestaciones que se cubran no sean menores a las establecidas por la LFT. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 21 | CONCILIADOR | Establece las fechas de comparecencia para el pago de las parcialidades, | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 196 de 246 |

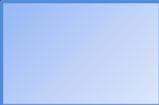
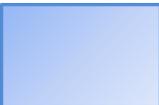
| | | | | | |
|----|-----------------------------|--|-----|--|---|
| | | <p>fijando una pena convencional en caso de incumplimiento (de acuerdo a la LFT). NOTA: Se establece el archivo provisional del expediente en tanto se dé cumplimiento total.</p> | | | |
| 22 | JUEZ, SECRETARIO INSTRUCTOR | <p>Revisan, autorizan y firman el convenio, confirmando que no contenga renuncia de los derechos de los trabajadores y que las prestaciones que se cubran no sean menores a las establecidas por la LFT.</p> | N/A |  |  |
| 23 | CONCILIADOR | <p>Los días y hora estipulados por las partes para el pago, levanta acta de comparecencia del pago y entrega el dinero al trabajador.</p> | N/A |  |  |
| 24 | | <p>¿Se dio cumplimiento total al convenio? NO: Ver actividad 25 SI: Ver actividad 26</p> | N/A |   |  |
| 25 | | <p>Ver procedimiento PR-PJEH-000(Ejecución)</p> | N/A |  |  |
| 26 | CONCILIADOR | <p>Envía a archivo definitivo.</p> | N/A |  |  |
| - | - | <p>Fin del procedimiento</p> | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 197 de 246 |

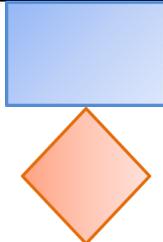
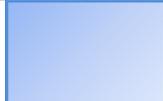
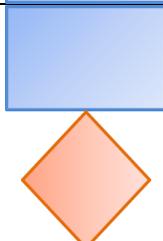
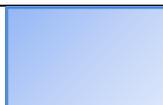
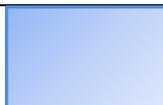
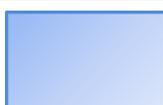
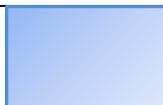
Procedimiento: Procedimiento especial laboral

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|-----------------------|--|-------------------------------------|---|---|
| 1 | ACTOR | Ingresa demanda y anexos en Unidad receptora | Escrito inicial de demanda y anexos |  | |
| 2 | UNIDAD RECEPTORA | Recibe demanda y anexos, asigna número de expediente. Dispone de 24 hrs para turnar al administrador. | N/A |  |  |
| 3 | ADMINISTRADOR | Recibe expediente y turna a secretarios instructores | N/A |  |  |
| 4 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Recibe expediente y acuerda dentro del plazo de tres días. Determina: <ul style="list-style-type: none"> Incompetencia en supuestos de los arts. 209 fracc. V, 210, 236 fracc. II y III, 699 de la LFT. Ver actividad 5 Desechamiento. Ver actividad 6 Prevenición. Ver actividad 7 Admisión. Ver actividad 11 | N/A |  |  |
| 5 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Instruye sacar copias de los documentos exhibidos por el actor. Elabora acuerdo y remite al Tribunal Federal para la substanciación y resolución. Una vez que se cuente con el acuse de recibido, se emite acuerdo y envía a archivo definitivo. | N/A |  |  |
| 6 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Desecha por la falta de requisito "constancia de no conciliación". | N/A |  |  |

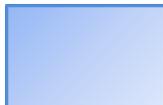
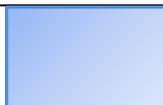
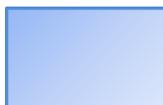
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 198 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|-----|--|---|
| | | Exceptuando los contemplados en el art. 685 Ter de la LFT. | | | |
| - | - | Fin del Procedimiento | N/A |  | |
| 7 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo en el que señala defectos u omisiones. Concede el término de 3 días. | N/A |  |  |
| 8 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 9 | ACTOR | ¿Cumple con la prevención? NO: Ver actividad 10 SI: Ver actividad 11 | N/A |   |  |
| 10 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo en el que subsana conforme al material probatorio y admite demanda. Ver actividad 12 | N/A |  |  |
| 11 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo de admisión de demanda. NOTA: En caso de declaración de beneficiarios, aplica lo descrito en los arts. 503 y 896 LFT. | N/A |  |  |
| 12 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Ordena emplazamiento | N/A |  |  |
| 13 | ACTUARIO | Ejecuta emplazamiento | N/A |  |  |
| 14 | | ¿Se cumple emplazamiento? NO: Ver actividad 15 SI: Ver actividad 19 | N/A |   |  |
| 15 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Inicia investigación, girando oficios a las diversas autoridades para la | N/A |  |  |

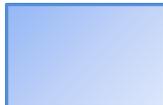
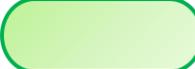
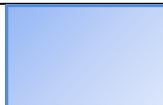
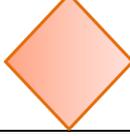
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 199 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|--|-----|---|---|
| | | ubicación de domicilio. | | | |
| 16 | | ¿Se ubica domicilio? SI: Ver actividad 17 NO: Ver actividad 18 | N/A |  |  |
| 17 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Emplaza en el nuevo domicilio. Ver actividad 19 | N/A |  |  |
| 18 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Ordena notificación por edictos o de manera electrónica. | N/A |  |  |
| 19 | DEMANDADO | ¿Contesta la demanda? NO: Ver actividad 20 SI: Ver actividad 22 | N/A |  |  |
| 20 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Tiene por admitidas las peticiones y se pierde el derecho a ofrecer y objetar pruebas. | N/A |  |  |
| 21 | ACTUARIO | Notifica. Ver actividad 28 | N/A |  |  |
| 22 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Acuerda correr traslado al actor para que formule réplica y objete pruebas. | N/A |  |  |
| 23 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 24 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Acuerda correr traslado al demandado para que realice contrarréplica | N/A |  |  |
| 25 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |

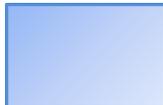
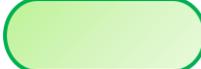
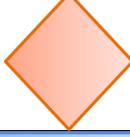
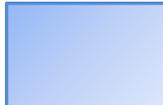
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 200 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|-----|--|---|
| 26 | DEMANDADO | ¿Contesta? "NO: Ver actividad 27 SI: Ver actividad 28" | N/A |   |  |
| 27 | DEMANDADO | Pierde el derecho a contrarréplica. | N/A |  |  |
| 28 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo y determina auto de depuración. | N/A |  |  |
| 29 | SECRETARIO INSTRUCTOR | ¿Qué tipo de asunto? • Con complejidad. Ver actividad 30 • Sin complejidad. Ver actividad 33 • Reducido a punto de derecho. Ver actividad 39 • Especial colectivo. Ver actividad 49 | N/A |   |  |
| 30 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo y señala fecha para el desahogo de la audiencia preliminar. | N/A |  |  |
| 31 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 32 | JUEZ | Realiza audiencia preliminar, admite o desecha pruebas, establece hechos no controvertidos y/o resuelve recurso de reconsideración. | N/A |  |  |
| 33 | JUEZ | Señala fecha y hora para la audiencia de Juicio. | N/A |  |  |
| 34 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 35 | JUEZ | Realiza audiencia de juicio, desahoga pruebas, etapa de alegatos y emite sentencia. | N/A |  |  |

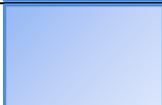
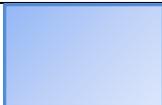
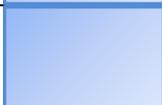
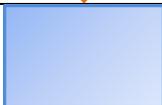
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 201 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|--|-----|--|---|
| 36 | | ¿Se cumple sentencia? SI: Ver actividad 37 NO: Ver actividad 38 | N/A |   |  |
| 37 | JUEZ | Firma acuerdo de cumplimiento. Turna a archivo definitivo. | N/A |  |  |
| 38 | | Inicia el procedimiento de ejecución. Ver procedimiento de Ejecución. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | N/A |  | |
| 39 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Acuerda asuntos reducidos a punto de derecho y se otorga término para alegatos por escrito. | N/A |  |  |
| 40 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 41 | LAS PARTES | ¿Exhiben alegatos? SI: Ver actividad 42 NO: Ver actividad 43 | N/A |   |  |
| 42 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Admite los alegatos y turna a resolución sin previa celebración a la audiencia de juicio. Ver actividad 44 | N/A |  |  |
| 43 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Turna a resolución sin previa audiencia de juicio. Las partes tienen por perdido el derecho a formular alegatos. | N/A |  |  |
| 44 | ACTUARIO | Notifica. | N/A |  |  |
| 45 | JUEZ | Emite sentencia | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 202 de 246 |

| | | | | | |
|----|----------|---|-----|---|---|
| 46 | | ¿Se cumple sentencia? SI: Ver actividad 47 NO: Ver actividad 48 | N/A |   |  |
| 47 | JUEZ | Firma acuerdo de cumplimiento. Turna a archivo definitivo. | N/A |  |  |
| 48 | | Inicia el procedimiento de ejecución. Ver procedimiento de Ejecución. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | N/A |  | |
| 49 | JUEZ | Fija fecha y hora para la audiencia de juicio. | N/A |  |  |
| 50 | ACTUARIO | Notifica. | N/A |  |  |
| 51 | JUEZ | Realiza audiencia de juicio. Apertura fase de pruebas. A petición de parte ¿se solicita prueba de recuento? SI: Ver actividad 52 NO: Ver actividad 61 | N/A |   |  |
| 52 | JUEZ | Solicita recuento de trabajadores. | N/A |  |  |
| 53 | JUEZ | Gira oficios para obtener lista de trabajadores. | N/A |  |  |
| 54 | JUEZ | Acuerda correr traslado a las partes y en su caso ofrezcan pruebas para sustentar objeciones de los oficios. | N/A |  |  |
| 55 | ACTUARIO | Notifica. | N/A |  |  |
| 56 | JUEZ | Cita a las partes para llevar una audiencia incidental de objeciones y | N/A |  |  |

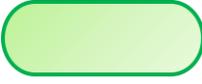
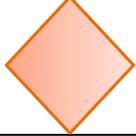
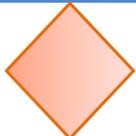
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 203 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------|---|-----|---|---|
| | | preparación de recuento. | | | |
| 57 | ACTUARI O | Notifica. | N/A |  |  |
| 58 | JUEZ | Desahoga audiencia incidental, admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes. | N/A |  |  |
| 59 | ACTUARI O | Notifica. | N/A |  |  |
| 60 | JUEZ | Lleva a cabo el recuento de los trabajadores en día y hora señalado. | N/A |  |  |
| 61 | JUEZ | Realiza audiencia de Juicio, apertura fase de pruebas, declara cerrada la etapa de juicio. | N/A |  |  |
| 62 | JUEZ | Emite sentencia y da lectura. | N/A |  |  |
| 63 | | ¿Se cumple sentencia? SI: Ver actividad 64 NO: Ver actividad 65 | N/A |   |  |
| 64 | JUEZ | Firma acuerdo de cumplimiento. Turna a archivo definitivo. | N/A |  |  |
| 65 | | Inicia el procedimiento de ejecución. Ver procedimiento de Ejecución. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |

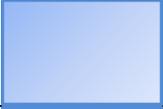
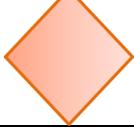
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 204 de 246 |

Procedimiento:

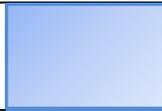
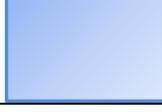
Procedimiento de ejecución laboral

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| 1 | ACTOR | Ingresa promoción para ejecución. A petición de parte Art. 939 LFT. | Escrito inicial de demanda y anexos |  |  |
| 2 | UNIDAD RECEPTORA | Remite promoción a administrador. | N/A |  |  |
| 3 | ADMINISTRADOR | Turna a secretario instructor en ejecución | N/A |  |  |
| 4 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Verifica que se hayan agotado los términos de cumplimiento de la sentencia, acuerdo o resolución. | N/A |  |  |
| 5 | | ¿Termino agotado? NO: Ver actividad 6 SI: Ver actividad 9 | N/A |   |  |
| 6 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Elabora acuerdo de no ha lugar hasta en tanto no se cumpla el término. | N/A |  |  |
| 7 | ACTUARIO | Notifica. | N/A |  |  |
| 8 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Acuerda archivo provisional. | N/A |  |  |
| 9 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Determina: • Sentencia. • Ver actividad 10 • Convenio o resolución. Ver actividad 30 | N/A |   |  |
| 10 | ACTUARIO | Notifica a las partes. | N/A |  |  |

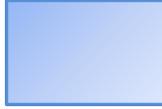
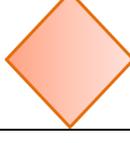
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 205 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|---|-----|--|---|
| 11 | PARTE CONDEN ADA | ¿Da cumplimiento? SI: Ver actividad 12 NO: Ver actividad 24 | N/A |   |  |
| 12 | PARTE CONDEN ADA | Exhibe ante unidad receptora promoción de pago en cumplimiento a lo emitido en la sentencia. | N/A |  |  |
| 13 | UNIDAD RECEPTO RA | Turna promoción a administrador. | N/A |  |  |
| 14 | ADMINIS TRADOR | Turna promoción a secretario instructor en ejecución. | N/A |  |  |
| 15 | SECRETAR IO INSTRU CTOR EN EJECUCI ÓN | Emite acuerdo de cumplimiento a la sentencia, resguarda la cantidad exhibida y da vista para que la parte con sentencia favorable reciba el pago. | N/A |  |  |
| 16 | JUEZ | Revisa acuerdo. | N/A |  |  |
| 17 | | ¿Es aprobado? NO: Ver actividad 18 SI: Ver actividad 19 | N/A |   |  |
| 18 | SECRETAR IO INSTRU CTOR EN EJECUCI ÓN | Se realizan las modificaciones ordenadas. | N/A |  |  |
| 19 | SECRETAR IO INSTRU CTOR EN EJECUCI ÓN Y JUEZ | Firman acuerdo. | N/A |  |  |
| 20 | ACTUARI O | Notifica a ambas partes. | N/A |  |  |

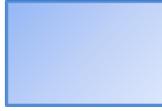
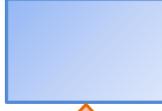
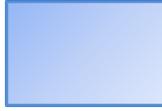
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 206 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|---|-----|--|---|
| 21 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN Y JUEZ | Firman acuerdo. | N/A |  |  |
| 22 | | ¿El pago exhibido fue en cumplimiento total a la sentencia? SI: Ver actividad 23 NO: Ver actividad 24 | N/A |   |  |
| 23 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo de cumplimiento. Turna archivo definitivo. | N/A |  |  |
| 24 | PARTE FAVORECIDA | Presenta ante unidad receptora promoción de ejecución. | N/A |  |  |
| 25 | UNIDAD RECEPTORA | Turna promoción a administrador. | N/A |  |  |
| 26 | ADMINISTRADOR | Turna a Secretario instructor en ejecución. | N/A |  |  |
| 27 | AUXILIAR DE SECRETARIO | Acuerda verificación de promoción de amparo contra de la sentencia, convenio y/o suspensión del acto reclamado. | N/A |  |  |
| 28 | | ¿Existe amparo con suspensión? SI: Ver actividad 29 NO: Ver actividad 30 | N/A |   |  |
| 29 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE EJECUCIÓN | Acuerda no ha lugar la ejecución hasta que se resuelva el amparo o certifique que se puede ejecutar la sentencia. | N/A |  |  |
| 30 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE EJECUCIÓN | Emite acuerdos: Requerimiento de pago (se tendrá que notificar únicamente a la parte demandada). | N/A |  |  |

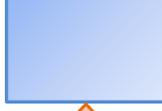
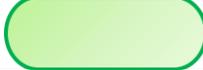
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 207 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|---|-----|--|---|
| | | Reinstalación (se tendrá que notificar a ambas partes), señalando día y hora para que se lleve a cabo. | | | |
| 31 | JUEZ Y SECRETARIO INSTRUC TOR EN EJECUCI ÓN | Revisan, autorizan y firman acuerdo. | N/A |  |  |
| 32 | SECRETARIO INSTRUC TOR DE EJECUCI ÓN | ¿Deberá ser ejecutada la sentencia por otro tribunal? En caso de que la parte condenada radique fuera de la residencia del órgano jurisdiccional. SI: Ver actividad 33 NO: Ver actividad 34 | N/A |   |  |
| 33 | SECRETARIO INSTRUC TOR EN EJECUCI ÓN | Acuerda girar exhorto al Tribunal u órgano competente. Faculta a la autoridad exhortada para hacer uso de las medidas de apremio. Art. 941 LFT. Ver actividad 35 | N/A |  |  |
| 34 | | ¿Se ordenó la reinstalación del trabajador? SI: Ver actividad 46 NO: Ver actividad 55 | N/A |   |  |
| 35 | JUEZ | Revisa acuerdo. | N/A |  |  |
| 36 | | ¿Acuerdo aprobado? NO: Ver actividad 37 SI: Ver actividad 38 | N/A |   |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 208 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|---|-----|--|---|
| 37 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Se realizan las modificaciones ordenadas. Ver actividad 36 | N/A |  |  |
| 38 | JUEZ Y SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Firman acuerdo. Ordenan la remisión a la autoridad exhortada. | N/A |  |  |
| 39 | ACTUARIO | Notifica de manera personal al promovente por boletín y por lista a la parte que fue condenada. Art. 739 Ter fracc. III LFT. | N/A |  |  |
| 40 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Turna al administrador el exhorto y sus anexos para que se envíe de manera física a la autoridad exhortada o vía electrónica. | N/A |  |  |
| 41 | ADMINISTRADOR | Realiza las gestiones correspondientes para el envío del exhorto. | N/A |  |  |
| 42 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Turna al archivo provisional el expediente en espera de la diligencia del exhorto o promoción de la parte favorecida. | N/A |  |  |
| 43 | | ¿El exhorto se diligenció en sus términos? NO: Ver actividad 44 SI: Ver actividad 45 | N/A |   |  |
| 44 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Da visita a la parte favorecida. Acuerda resguardo en archivo provisional, comenzando a correr término de acuerdo al Art. 619 Fracc. III LFT. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 209 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|-----|---|---|
| 45 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Acuerda el cumplimiento al requerimiento de pago cubriendo la sentencia, se ordena el archivo definitivo. | N/A |  |  |
| 46 | ACTUARIO | Notifica personalmente a las partes el acuerdo de reinstalación. Art. 742 LFT. | N/A |  |  |
| 47 | ACTUARIO | Constituirá el día y hora indicado. Da vista al Juez de las resultas de la diligencia. | N/A |  |  |
| 48 | | ¿Se llevó a cabo la reinstalación? NO: Ver actividad 49 SI: Ver actividad 53 | N/A |   |  |
| 49 | | ¿Causas imputables a? • PATRÓN: Ver actividad 50 • TRABAJADOR: Ver actividad 53 | N/A |   |  |
| 50 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Se dará por terminada la relación laboral, se condena a indemnizar al trabajador, se condena al pago de intereses, salarios vencidos y pago de prima de antigüedad. | N/A |  |  |
| 51 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo, deja correr salarios caídos y se establece el pago "cantidad líquida". | N/A |  |  |
| 52 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Ordena requerimiento de pago y embargo. Ver procedimiento de embargo. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | N/A |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 210 de 246 |

| | | | | | |
|----|---|---|-----|------|--|
| 53 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo en el que se tiene por reinstalado al trabajador en términos y condiciones que dio fe el actuario. | N/A | | |
| 54 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN Y JUEZ | Aprueban y firman. | N/A | | |
| 55 | ACTUARIO | Notifica acuerdo al promovente personalmente o electrónicamente (Art. 742, 742bis LFT) y se notifica por boletín o lista a la parte condenada (Art. 745bis LFT) | N/A | | |
| 56 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo de requerimiento de pago. | N/A | | |
| 57 | PARTE FAVORECIDA | Agenda día y hora con el actuario para llevar a cabo el requerimiento de pago y embargo. | N/A | | |
| 58 | PARTE FAVORECIDA | ¿Asistió con el actuario? NO: Ver actividad 59 SI: Ver actividad 60 | N/A | | |
| 59 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Mediante acuerdo se resguarda el expediente en el archivo provisional comenzando a correr el término establecido por el artículo 519 fracc. III LFT. | N/A | | |
| 60 | | Ver procedimiento de embargo | N/A | | |
| - | - | Fin del procedimiento | | | |

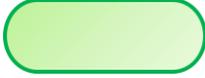
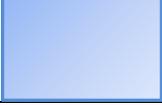
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 211 de 246 |

Procedimiento:

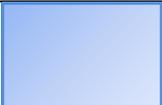
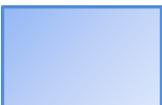
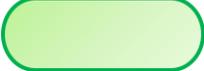
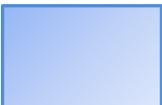
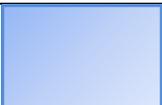
Nombre del procedimiento: Procedimiento de embargo laboral

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|--------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| 1 | | Emitido el auto de requerimiento de pago y embargo. | Escrito inicial de demanda y anexos |  | |
| 2 | ACTUARIO | Notifica acuerdo al promovente de manera personal o electrónicamente; parte condenada, por boletín o lista. | N/A |  |  |
| 3 | ACTUARIO | Lleva a cabo la diligencia, en día y hora acordados con la persona de sentencia favorable, para realizar el embargo conforme al art. 951 LFT. Los bienes enunciados en el art. 952 LFT, no serán embargados. | N/A |  |  |
| 4 | | ¿Qué tipo de bienes son embargados? • Bienes muebles. Ver actividad 5 • Bienes en dinero. Ver actividad 9 • Bienes embargados en cuentas bancarias. Ver actividad 22 • Bienes inmuebles. Ver actividad 30 | N/A |   |  |
| 5 | ACTUARIO | Pone a disposición de la persona que bajo responsabilidad designe la parte que obtuvo sentencia favorable. Describirá con precisión los bienes que son embargados, condiciones físicas de los mismos y datos de identificación. Art. 957 LFT. | N/A |  |  |
| 6 | SECRETARIO INSTRUMENTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo designando perito valuador, para determinar el avalúo de los bienes embargados. | N/A |  |  |

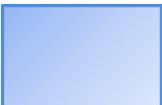
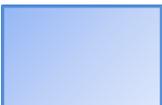
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 212 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|
| 7 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 8 | EMPRESA O ESTABLECIMIENTO | - | Inicia el procedimiento de Remate |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | N/A |  | |
| 9 | ACTUARIO | Trabará embargo y pondrá a disposición del órgano jurisdiccional. Art. 956 LFT | N/A |  |  |
| 10 | SECRETARIO INSTRUTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo sobre el pago del actor. | N/A |  |  |
| 11 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 12 | ACTUARIO | Notifica a actor de manera personal y al demandado por boletín o lista. | N/A |  |  |
| 13 | SECRETARIO INSTRUTOR EN EJECUCIÓN | Levantará la comparecencia de cobro, el día y hora que comparezca la parte que obtuvo la sentencia favorable, identificándolo con documento oficial y se hará entrega de la cantidad embargada personalmente. Emite acuerdo. | N/A |  |  |
| 14 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 15 | | ¿La cantidad embargada cubre la totalidad de la sentencia? NO: Ver actividad 16 SÍ: Ver actividad 19 | N/A |   |  |
| 16 | SECRETARIO INSTRUTOR EN EJECUCIÓN | Se da vista a la parte que obtuvo la sentencia favorable. Ordena, resguarda en archivo provisional, | N/A |  |  |

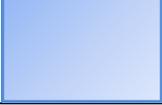
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 213 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|-----|---|---|
| | | corriendo término del art. 519 fracc. III LFT. | | | |
| 17 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 18 | SECRETARIO INSTRUTOR EN EJECUCIÓN | Ordena resguardo en archivo provisional. | N/A |  |  |
| 19 | SECRETARIO INSTRUTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo de cumplimiento. | N/A |  |  |
| 20 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 21 | SECRETARIO INSTRUTOR EN EJECUCIÓN | Ordena archivo definitivo. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 22 | ACTUARIO | Requerirá al demandado para que exhiba los documentos y contratos respectivos para que conste en el acta y de fe de las condiciones estipuladas en las mismas. Si el embargo es para títulos de crédito, realizará lo estipulado en el art. 960 LFT. | N/A |  |  |
| 23 | SECRETARIO INSTRUTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo de lo embargado por el actuario. Ordena notificación conforme los arts. 959 y 960 LFT. | N/A |  |  |
| 24 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 214 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|-----|--|---|
| 25 | | ¿La institución requerida remite la cantidad solicitada? SI: Ver actividad 26 NO: Ver actividad 27 | N/A |   |  |
| 26 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo en el que se tiene por recepcionada la cantidad y se pone a disposición de la parte actora. Ver actividad 12 | N/A |  |  |
| 27 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Da vista a la parte actora para que manifieste lo que a su derecho y representación convenga. | N/A |  |  |
| 28 | ACTUARIO | Notifica al actor de manera personal y al demandado por boletín o lista. | N/A |  |  |
| 29 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE EJECUCIÓN | Ordena el resguardo del expediente en el archivo provisional a efecto de que la parte que obtuvo la sentencia favorable promueva. Archivo provisional. | N/A |  |  |
| 30 | | ¿Qué tipo de bienes inmuebles? • Empresa o establecimiento. Ver actividad 31 • Finca urbana y sus productos. Ver actividad 34 | N/A |   |  |
| 31 | ACTUARIO | Designa al depositario, haciendo de su conocimiento que será intervención a la caja, de acuerdo al art. 964 LFT. | N/A |  |  |
| 32 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE EJECUCIÓN | Emite acuerdo ordenando comunicar la designación del interventor a la caja de la CNBV, IMSS, INFONAVIT (u homólogo), SAT, Deudores y Acreedores. Solicita avalúo a perito valuador designado. | N/A |  |  |

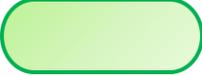
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 215 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| 33 | EMPRESA O ESTABLECIMIENTO | - | Inicia el procedimiento de Remate |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 34 | ACTUARIO | Designa al depositario, haciendo de su conocimiento que se le faculta el carácter de administrador, de acuerdo al art. 963 LFT. | N/A |  |  |
| 35 | SECRETARIO INSTRUMENTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo del bien inmueble embargado y ordena la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, designando al perito valuador para que emita el avalúo correspondiente. | N/A |  |  |
| 36 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 37 | FINCA URBANA Y SUS PRODUCTOS | - | Inicia el procedimiento de Remate |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |

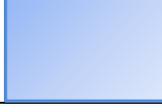
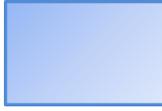
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 216 de 246 |

Procedimiento:

Procedimiento de remate laboral

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| 1 | | Concluidas las diligencias de embargo se procederá al remate conforme lo marcado en el art. 967 LFT. | Escrito inicial de demanda y anexos |  | |
| 2 | | ¿La parte ejecutada libera bienes? SI: Ver actividad 3 NO: Ver actividad 9 | N/A |   |  |
| 3 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo en el que se tiene a la parte ejecutada dando cumplimiento a la sentencia. Ordena el levantamiento del embargo y da vista a la parte con sentencia favorable a que comparezca a cobrar la cantidad exhibida. | N/A |  |  |
| 4 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 5 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 6 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Levantará la comparecencia de cobro, la parte que obtuvo la sentencia favorable en día y hora para cobrar la cantidad exhibida, identificándolo con credencial de elector y se hará la entrega personalmente. Si no queda pendiente ninguna actuación ordena el archivo definitivo. | N/A |  |  |
| 7 | JUEZ | Notifica. | N/A |  |  |

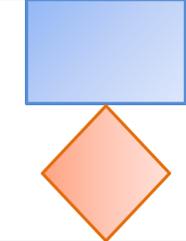
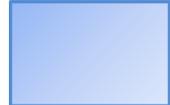
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 217 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|--|-----|--|---|
| 8 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Ordena archivo definitivo. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | N/A |  |  |
| 9 | | ¿Qué tipo de bienes fueron embargados? • Bienes muebles. Ver actividad 10 • Bienes inmuebles. Ver actividad 13 • Bienes de una empresa o establecimiento. Ver actividad 16 | N/A |   |  |
| 10 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Verifica que el avalúo emitido por el perito no sea notoriamente menor o superior al valor del bien. Emite acuerdo señalando día y hora para llevar a cabo la audiencia de remate, considerando el art. 970 de la LFT. Ordena su anuncio conforme al art. 968 LFT. | N/A |  |  |
| 11 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 12 | ACTUARIO | Notifica. Ver actividad 19 | N/A |  |  |
| 13 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Verifica que el avalúo emitido por el perito no sea notoriamente menor o superior al valor del bien. Emite acuerdo en el que requiera al embargante exhibir certificado de gravamen expedido por Registro Público de la Propiedad. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 218 de 246 |

| | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|-----|--|--|---|
| 14 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A | | |  |
| 15 | ACTUARIO | Notifica. Ver actividad 19 | N/A | | |  |
| 16 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Emite acuerdo en que se señale día y hora para el remate. Se ordenará anunciarlo en el boletín laboral a estrados, palacio municipal u oficina de gobierno, se podrá utilizar algún otro medio de publicidad. | N/A | | |  |
| 17 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A | | |  |
| 18 | ACTUARIO | Notifica. | N/A | | |  |
| 19 | JUEZ | Lleva a cabo la audiencia de remate conforme a los arts. 971 al 973 LFT. Concede término de 3 días posteriores para que el adjudicatario exhiba el importe total de su postura. | N/A | | |  |
| 20 | | ¿El adjudicatario exhibe la cantidad total de su postura? NO: Ver actividad 21 SI: Ver actividad 22 | N/A | |   |  |
| 21 | JUEZ | Determinará que la cantidad ya exhibida quedará a disposición del actor y se señalará nuevo día y hora para la celebración de la almoneda. Ver actividad 16 | N/A | | |  |
| 22 | JUEZ | Exhibido el importe total, declarará fincado el remate y observará lo estipulado en el art. 975 LFT. La | N/A | | |  |

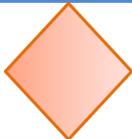
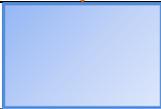
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 219 de 246 |

| | | | | | |
|-----------|------|---|-----|---|---|
| | | escritura deberá firmarla el anterior propietario dentro de los 5 días posteriores a la notificación del notario. | | | |
| 23 | | ¿Comparece el embargante a la firma de la escritura? NO: Ver actividad 24 SI: Ver actividad 25 | N/A |  |  |
| 24 | JUEZ | Firmará en rebeldía y se pone en posesión del inmueble. Firma acuerdo, se envía expediente a archivo definitivo. | N/A |  |  |
| 25 | JUEZ | Entrega la escritura al adjudicatario y pone en posesión el inmueble. Firma acuerdo y envía el expediente a archivo definitivo. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |

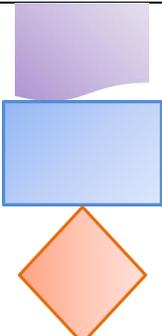
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 220 de 246 |

Procedimiento:

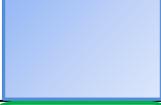
Procedimiento de exhortos laboral.

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|-----------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| 1 | UNIDAD RECEPTORA | Recibe exhorto, ingresa información. Turna a administrador. | Escrito inicial de demanda y anexos |  | |
| 2 | ADMINISTRADOR | Determina medio de recepción de exhorto. Turna a Secretario instructor de exhortos. | N/A |  |  |
| 3 | | ¿Medio de recepción del exhorto? • Recepción documental. Ver actividad 4 • Plataforma Electrónica. Ver actividad 6 | N/A |   |  |
| 4 | RECEPCIÓN DOCUMENTAL | Administrador turna a Secretario instructor de exhortos. | N/A |  |  |
| 5 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Asigna número de exhorto interno para seguimiento. Realiza registro del expediente y autoridad exhortante. Realiza diligencia que la autoridad exhortante solicita se lleve a cabo. Certifica documentos que anexa autoridad exhortante. Forma cuaderno de exhorto sellado y foliado. Ver actividad 7 | N/A |  |  |
| 6 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Recepciona exhorto en la plataforma electrónica. Realiza la descarga del exhorto e imprime. Ver actividad 5 | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Estudia lo solicitado por la autoridad exhortante, se verifican los documentos necesarios para diligencia y si está | N/A |  |  |

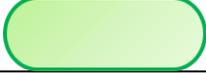
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 221 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|-----|---|---|
| | | dentro del término señalado. | | | |
| 8 | | ¿Se cumple con todos los requisitos para su trámite? SI: Ver actividad 9 NO: Ver actividad 10 | N/A |  |  |
| 9 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Emite acuerdo en el que se ordena dar trámite a lo solicitado dentro del término de 5 días. En caso que requiera más tiempo, sin que exceda 15 días. Art. 758 LFT. Ver actividad 11 | N/A |  |  |
| 10 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Acuerda no ha lugar de conformidad a lo solicitado expresando y fundando los motivos y ordenando la devolución por la vía en que fue recepcionado. | N/A |  |  |
| 11 | JUEZ | Revisa y autoriza acuerdo. • Ver actividad 12 • Ver actividad 15 | N/A |  |  |
| 12 | ACTUARIO | Notifica por el medio solicitado por la autoridad. | N/A |  |  |
| 13 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Ordena la devolución del exhorto dando vista de las resultados de la diligencia realizada y se emite acuerdo. | N/A |  |  |
| 14 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma el acuerdo. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 222 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|--|-----|--|---|
| 15 | | ¿Medio por el que se realiza la devolución? • Electrónica. Ver actividad 16 • Vía correos de México o paquetería. Ver actividad 19 | N/A |   |  |
| 16 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Escanea la documentación generada y realiza la certificación correspondiente. Por medio de la plataforma electrónica se realiza la devolución respectiva a la autoridad exhortante adjuntando el expediente escaneado. | N/A |  |  |
| 17 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Emite acuerdo de archivo del exhorto. | N/A |  |  |
| 18 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. Turna a archivo definitivo. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 19 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Integra, certifica y saca copia del cuaderno de exhortos para respaldo al órgano jurisdiccional. Emite oficio de devolución. Prepara paquete de devolución con cuaderno original y oficio. | N/A |  |  |
| 20 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma oficio. Turna a administrador. | N/A |  |  |
| 21 | ADMINISTRADOR | Gestiona el envío a la autoridad exhortante. Turna al Secretario instructor de exhortos constancia del envío. | N/A |  |  |

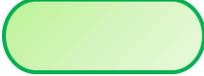
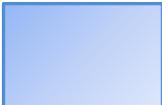
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 223 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|-----|---|---|
| 22 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Recibe constancia de envío y ordena mediante acuerdo el archivo definitivo del cuaderno de exhorto. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |

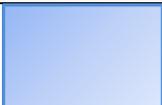
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 224 de 246 |

Procedimiento:

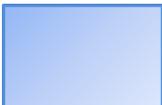
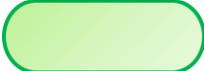
Procedimiento de amparo laboral

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|----------------------------------|--|-------------------------------------|---|---|
| 1 | UNIDAD RECEPTORA | Repciona la promoción del amparo directo u oficio de la autoridad federal. Turna al administrador. | Escrito inicial de demanda y anexos |  | |
| 2 | ADMINISTRADOR | Turna a Secretario instructor de amparos. | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Analiza la promoción u oficio, determina el tipo de amparo recibido. | N/A |  |  |
| 4 | | ¿Qué tipo de amparo recibe? • Directo: Ver actividad 5 • Indirecto: Ver actividad 28 | N/A |   |  |
| 5 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Asigna número de amparo, confirma que el amparo haya ingresado con los datos necesarios y registra en el sistema. Verifica si se solicita suspensión del acto reclamado. | N/A |  |  |
| 6 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Emite acuerdo de recepción de amparo. Integra cuaderno de amparo debidamente sellado y foliado. Solicita expediente original al área donde se ubique. | N/A |  |  |
| 7 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |

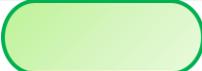
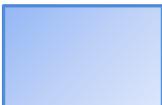
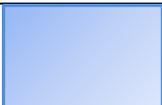
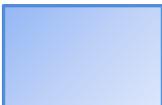
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 225 de 246 |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|--|-----|--|---|
| 8 | | ¿Solicitaron la suspensión del acto reclamado? SI: Ver actividad 9 NO: Ver actividad 11 | N/A |   |  |
| 9 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Emite acuerdo en el plazo de 24 hrs., resolverá sobre la suspensión del acto reclamado realizando las cuantificaciones correspondientes que deberá garantizar la subsistencia del trabajador. | N/A |  |  |
| 10 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. Ver actividad 13 | N/A |  |  |
| 11 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Emite acuerdo en el que verifique todos los traslados, certificará al pie de la demanda la fecha de notificación. Ordena sacar copia certificada de las actuaciones para la ejecución de la resolución reclamada. | N/A |  |  |
| 12 | JUEZ | Revisa autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 13 | ACTUARIO | Notifica vigilando los lineamientos establecidos por el artículo 27 de la Ley de Amparo. | N/A |  |  |
| 14 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Remite a la oficialía común de los tribunales colegiados, mediante oficio firmado por el juez, el informe justificado firmado por las autoridades señaladas como responsables. Copia certificada de la notificación. | N/A |  |  |
| 15 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE | Registra el número de amparo y Tribunal Colegiado, | N/A |  |  |

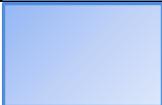
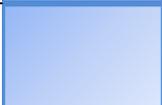
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 226 de 246 |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|---|-----|--|---|
| | AMPAROS | recepionado el acuerdo de admisión por el Tribunal Colegiado, al que le correspondió conocer el amparo. | | | |
| 16 | ACTUARIO | Notifica | N/A |  |  |
| 17 | | El amparo es devuelto por el Tribunal Colegiado ¿Conceden el amparo? Negado: Ver actividad 18 Concedido: Ver actividad 22 | N/A |   |  |
| 18 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Emite acuerdo ordenando el archivo definitivo. | N/A |  |  |
| 19 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 20 | ACTUARIO | Notifica de manera personal. | N/A |  |  |
| 21 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Archivo definitivo | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | N/A |  | |
| 22 | JUEZ | Emite acuerdo de cumplimiento ejecutoria, en el término concedido por el Tribunal Colegiado. | N/A |  |  |
| 23 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 24 | ACTUARIO | Notifica de manera personal. | N/A |  |  |
| 25 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Emite acuerdo del informe del Tribunal Colegiado sobre el cumplimiento de la | N/A |  |  |

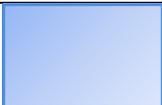
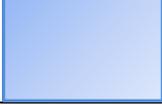
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 227 de 246 |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|---|-----|--|---|
| | | ejecutoria. Ordena archivo definitivo. | | | |
| 26 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 27 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Archivo definitivo. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | N/A |  | |
| 28 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Asigna número de amparo, confirma que el amparo haya ingresado con los datos necesarios y registra en el sistema. Verifica si se solicita suspensión del acto reclamado | N/A |  |  |
| 29 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Emite acuerdo de recepción de amparo. Integra cuaderno de amparo debidamente sellado y foliado. Solicita expediente original al área donde se ubique. | N/A |  |  |
| 30 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 31 | | ¿El juzgado de Distrito concede suspensión? SI: Ver actividad 32 NO: Ver actividad 33 | N/A |   |  |
| 32 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Emite el informe previo para que sea rendido dentro del término de 48 hrs. Una vez revisado y aprobado por el juez remitirá informe al juzgado de Distrito competente por duplicado | N/A |  |  |
| 33 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE | Emite informe justificado que deberá rendirse dentro del término | N/A |  |  |

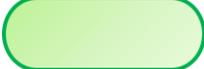
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 228 de 246 |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|--|-----|--|---|
| | AMPAROS | de 15 días. Con la aprobación del Juez y firma del mismo remitirá al juzgado de Distrito competente, acompañando copias certificadas del expediente. | | | |
| 34 | ACTUARIO | Notifica de manera personal. | N/A |  |  |
| 35 | JUEZ DE DISTRITO | Informa la resolución del amparo. | N/A |  |  |
| 36 | | ¿Concede el amparo? "NO: Ver actividad 37" "SI: Ver actividad 39 " | N/A |   |  |
| 37 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Amparo negado o sobreesido. Emite acuerdo del resultado de amparo y el juzgado de Distrito informa que ha causado estado o en su defecto que se ha interpuesto el recurso de revisión. | N/A |  |  |
| 38 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. Ver actividad 41 | N/A |  |  |
| 39 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Emite acuerdo del sentido de la resolución de amparo y se está en espera de que el juzgado de distrito informe que ha causado ejecutoria o que se ha interpuesto el recurso de revisión. | N/A |  |  |
| 40 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Informa al juez o área correspondiente a efecto de que tengan conocimiento de la ejecutoria y estar en espera el día en que el juzgado de Distrito solicite su cumplimiento. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 229 de 246 |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|--|-----|---|---|
| 41 | ACTUARIO | Notifica de manera personal. | N/A |  |  |
| 42 | | ¿Se interpuso el recurso? SI: Ver actividad 43 NO: Ver actividad 44 | N/A |   |  |
| 43 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Está en espera que el Tribunal Colegiado resuelva el recurso y el juzgado de Distrito informe lo conducente. | N/A |  |  |
| 44 | JUEZ DE DISTRITO | Informa que ha causado estado o ejecutoria la sentencia de amparo. | N/A |  |  |
| 45 | | ¿Se concede amparo? NO: Ver actividad 46 SI: Ver actividad 50 | N/A |   |  |
| 46 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Emite acuerdo del archivo definitivo del amparo. | N/A |  |  |
| 47 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 48 | ACTUARIO | Notifica de manera personal | N/A |  |  |
| 49 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Archivo definitivo. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 50 | JUEZ | Emite acuerdo de cumplimiento a la ejecutoria en el término concedido por el juzgado de Distrito. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 230 de 246 |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|--|-----|---|---|
| 51 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A | |  |
| 52 | ACTUARIO | Notifica de manera personal. | N/A | |  |
| 53 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Emite acuerdo del informe del juzgado de Distrito sobre el cumplimiento de la ejecutoria. Ordena archivo definitivo. | N/A | |  |
| 54 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A | |  |
| 55 | SECRETARIO INSTRUCTOR DE AMPAROS | Archivo definitivo. | N/A | |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |

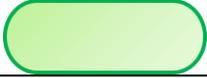
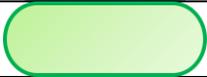
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 231 de 246 |

Procedimiento:

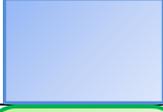
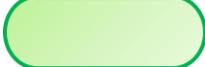
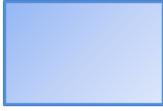
Procedimiento de paraprocesal voluntario laboral.

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|
| 1 | ACTOR | Presenta de manera escrita u oral, la solicitud de intervención del órgano jurisdiccional para los casos que señala el art. 983 LFT. | Escrito inicial de demanda y anexos |  | |
| 2 | UNIDAD RECEPTORA | Ingresa información al sistema. Turna a administrador. | N/A |  |  |
| 3 | ADMINISTRADOR | Turna a secretario instructor para procesal | N/A |  |  |
| 4 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROCESAL | Elabora acuerdo dentro del término establecido, respecto de lo solicitado y determina el tipo de supuesto establecido en la LFT. | N/A |  |  |
| 5 | | ¿Supuesto por la LFT? • Supuesto 1. Ver actividad 6 • Supuesto 2. Ver actividad 14 • Supuesto 3. Ver actividad 17 • Supuesto 4. Ver actividad 23 • Supuesto 5. Ver actividad 28 • Supuesto 6. Ver actividad 31 • Supuesto 7. Ver actividad 40 | N/A |   |  |
| 6 | | Otorgamiento de depósitos, fianzas o cancelaciones de los mismos derivados de la disposición de la ley, alguna autoridad o acuerdo de las partes. Art. 984 LFT. | N/A |  |  |
| 7 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROCESAL | Emite acuerdo describiendo la forma en que se realiza el depósito y ordena su resguardo. Efectivo: en el fondo auxiliar. | N/A |  |  |

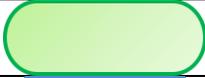
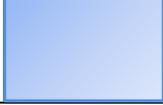
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 232 de 246 |

| | | | | | |
|----|--|---|-----|---|---|
| | | Cheque o póliza: en el secreto a cargo del juez. Ordena dar vista al trabajador. | | | |
| 8 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A | |  |
| 9 | ACTUAR IO | Notifica personalmente. | N/A | |  |
| 10 | SECRET ARIO INSTRUC TOR PARAPR OCESAL | En caso de promoción de cancelación de fianza o depósito: emite acuerdo ordenando la citación del beneficiario, señalando día y hora de la diligencia. | N/A | |  |
| 11 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A | |  |
| 12 | ACTUAR IO | Notifica personalmente. | N/A | |  |
| 13 | SECRET ARIO INSTRUC TOR PARAPR OCESAL | Verifica que en la diligencia el promovente haya cumplido con las obligaciones que garantiza la fianza o depósito y autoriza la cancelación o devolución. | N/A | |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 14 | SECRET ARIO INSTRUC TOR PARAPR OCESAL | Emite acuerdo en el que se desecha la solicitud y se ordena el archivo. | N/A | |  |
| 15 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A | |  |
| 16 | ACTUAR IO | Notifica personalmente. | N/A | |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 17 | | Autoriza trabajo para mayores de 15 años y menores de | N/A | |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 233 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|-----|--|---|
| | | 18 años. Art. 988 LFT. | | | |
| 18 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROFESOR | Verifica que la solicitud contenga los requisitos y los establecido en el Título Quinto bis de la LFT. | N/A |  |  |
| 19 | | ¿La solicitud cumple los requisitos? SI: Ver actividad 20 NO: Ver actividad 21 | N/A |   |  |
| 20 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROFESOR | Elabora acuerdo en el que otorga la autorización mediante la entrega de una constancia en la que se señalará su vigencia. Ver actividad 22 | N/A |  |  |
| 21 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROFESOR | Elabora acuerdo en el que niega la autorización hasta en tanto se cumpla con los requisitos. | N/A |  |  |
| 22 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma el acuerdo. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 23 | | Expedición de constancia de días trabajados y salario percibido establecida por el art. 132 fracc. VII LFT. Art. 989 LFT. | N/A |  |  |
| 24 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROFESOR | Verifica que la solicitud contenga nombre y domicilio del patrón. Emite acuerdo señalando fecha para la diligencia correspondiente, apercibiendo al patrón de la posible multa señalada en el art. 994 fracc. II LFT. | N/A |  |  |
| 25 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 234 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|--|-----|--|---|
| 26 | ACTUAR IO | Notifica personalmente. | N/A |  |  |
| 27 | JUEZ | Lleva a cabo la diligencia. Hace entrega al trabajador de la constancia solicitada. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 28 | | Entrega de dinero por liquidación o convenio. Art. 990 LFT | N/A |  |  |
| 29 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROCESAL | Emite acuerdo de la comparecencia entre trabajadores y patrón a efecto de dar fe de la entrega que se realiza y el concepto del mismo. | N/A |  |  |
| 30 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 31 | | Notificación del aviso de rescisión que establece el art. 47 LFT. Art. 991 LFT. | N/A |  |  |
| 32 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROCESAL | Emite acuerdo verificando que la solicitud contenga los requisitos necesarios. | N/A |  |  |
| 33 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |
| 34 | | ¿Acredita personería y legitimación? SI: Ver actividad 35 NO: Ver actividad 37 | N/A |   |  |
| 35 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROCESAL | Emite acuerdo y ordena notificar al trabajador. Una vez notificado se ordena el archivo definitivo del expediente. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 235 de 246 |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|-----|---|---|
| 36 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. Ver actividad 39 | N/A | |  |
| 37 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROCESAL | Emite acuerdo de desechamiento de la solicitud y ordena el archivo provisional en tanto se acredite la personería o legitimación. | N/A | |  |
| 38 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A | |  |
| 39 | ACTUARIO | Notifica personalmente. | N/A | |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 40 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROCESAL | Depósito de indemnizaciones, prima de antigüedad y demás prestaciones. | N/A | |  |
| 41 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROCESAL | Emite acuerdo describiendo la forma en que se realiza el depósito y ordena su resguardo. Efectivo: en el fondo auxiliar. Cheque o póliza: en el secreto a cargo del juez. Ordena dar vista al trabajador. | N/A | |  |
| 42 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A | |  |
| 43 | ACTUARIO | Notifica personalmente. | N/A | |  |
| 44 | SECRETARIO INSTRUCTOR PARAPROCESAL | Emite acuerdo de la comparecencia del trabajador en la que se hace entrega de la cantidad depositada. Ordena archivo definitivo. | N/A | |  |
| 45 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A | |  |
| 46 | ACTUARIO | Notifica personalmente. | N/A | |  |

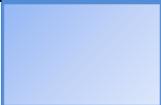
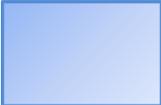
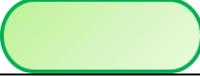
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 236 de 246 |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------|--|--|--|
| - | - | Fin del procedimiento | | | |
|---|---|-----------------------|--|--|--|

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 237 de 246 |

Procedimiento:

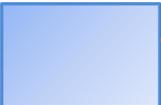
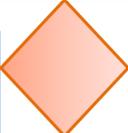
Procedimiento de Preferencia de créditos laboral

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| 1 | UNIDAD RECEPTORA | Recibe solicitud del trabajador. Requisitos Art. 980 fracc. I LFT. | Escrito inicial de demanda y anexos |  | |
| 2 | ADMINISTRADOR | Turna a secretario instructor en ejecución que conozca del expediente principal. | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Elabora acuerdo de prevención en el que se establezca que antes del remate o adjudicación de bienes del patrón, se notifique al trabajador a fin de que comparezca a deducir sus intereses. Art. 979 LFT. | N/A |  |  |
| 4 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma. | N/A |  |  |
| 5 | ACTUARIO | Notifica. | N/A |  |  |
| 6 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Realiza los oficios correspondientes para dar cuenta a las autoridades jurisdiccionales o administrativas y prepara los anexos que se remitirán. | N/A |  |  |
| 7 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma. Turna al administrador para el envío | N/A |  |  |
| 8 | ADMINISTRADOR | Remite a autoridad señalada. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 238 de 246 |

Procedimiento:

Procedimiento de tercerías laboral

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|
| 1 | UNIDAD RECEPTORA | Recibe interposición por escrito de la tercería. Art. 978, 979 LFT. Turna a administrador. | Escrito inicial de demanda y anexos |  | |
| 2 | ADMINISTRADOR | Turna a Secretario instructor en ejecución que conozca del expediente principal. | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Estudia si se cumple con los requisitos establecidos por el artículo 977 fracc. I LFT y dará cuenta al juez. | N/A |  |  |
| 4 | | ¿Cumple los requisitos? NO: Ver actividad 5 SI: Ver actividad 8 | N/A |   |  |
| 5 | JUEZ Y SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo de desechamiento de la tercería planteada. Art. 977 LFT | N/A |  |  |
| 6 | JUEZ | Revisa, firma y autoriza acuerdo. | N/A |  |  |
| 7 | ACTUARIO | Notifica personalmente o electrónica. Arts. 742, 742 bis LFT. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 8 | SECRETARIO INSTRUCTOR EN EJECUCIÓN | Elabora acuerdo de tercería excluyente de dominio o de preferencia, de acuerdo a los artículos 976 y 977 LFT. Ordena notificar a las partes para que manifiesten lo que a su derecho y representación convengan. | N/A |  |  |
| 9 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |

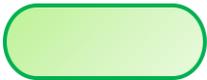
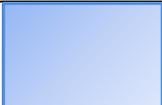
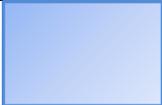
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 239 de 246 |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|---|-----|--|--|
| 10 | ACTUARIO | Notifica personalmente o electrónica. Arts. 742, 742 bis LFT. | N/A | | |
| 11 | JUEZ | Lleva a cabo la audiencia incidental de pruebas y resolución, admitiendo y preparando las pruebas para su desahogo. Caps. XII, XVII y XVIII del Título Catorce LFT. | N/A | | |
| 12 | | ¿Hay pruebas para desahogar? SI: Ver actividad 13 NO: Ver actividad 16 | N/A | | |
| 13 | SECRETARIO INSTRUMENTOR EN EJECUCIÓN | Elabora acuerdo señalando día y hora para su desahogo. | N/A | | |
| 14 | ACTUARIO | Notifica personalmente o electrónica. Arts. 742, 742 bis LFT. | N/A | | |
| 15 | JUEZ | Lleva a cabo el desahogo de pruebas. | N/A | | |
| 16 | JUEZ | Emite resolución. | N/A | | |
| 17 | | ¿Es procedente el incidente? NO: Ver actividad 18 SI: Ver actividad 19 | N/A | | |
| 18 | JUEZ | Ordena la continuación del remate, preferencia o el pago de crédito. | N/A | | |
| - | - | Fin del procedimiento | | | |
| 19 | JUEZ | Ordena el levantamiento del embargo o pago de crédito preferente. | N/A | | |
| - | - | Fin del procedimiento | | | |

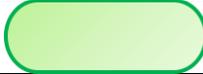
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 240 de 246 |

Procedimiento:

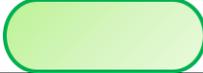
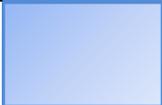
Procedimiento de huelga laboral

| No. | Responsable | Actividad | Documento | Proceso | |
|-----|-----------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| 1 | UNIDAD RECEPTORA | Se presenta pliego de peticiones anunciando el propósito de ir a huelga. Registrará y asignará el número de expediente correspondiente. Art. 920 LFT. | Escrito inicial de demanda y anexos |  | |
| 2 | ADMINISTRADOR | Turna a Secretario instructor para trámite. | N/A |  |  |
| 3 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Verifica requisitos de admisión. Art. 450 fracs. I a VII LFT | N/A |  |  |
| 4 | | ¿Cumple con los requisitos? • Desecha y no da trámite. Ver actividad 5 • Incompetencia por declinatoria. Ver actividad 7 • Admite y da trámite. Ver actividad 12 | N/A |   |  |
| 5 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo por lo estipulado en los arts. 920 y 923 LFT. | N/A |  |  |
| 6 | ACTUARIO | Notifica personalmente. Art. 742 LFT. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 7 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Emite acuerdo en base al art. 927 de la LFT Concede término de 24 hrs para que los trabajadores informen del tribunal que consideran competente. | N/A |  |  |
| 8 | ACTUARIO | Notifica personalmente. Art. 742 LFT. | N/A |  |  |

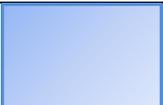
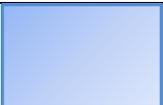
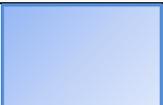
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 241 de 246 |

| | | | | | | |
|----|-----------------------|--|-----|--|--|---|
| 9 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Ordena remitir al Tribunal competente. Turna a Administrador. | N/A | | |  |
| 10 | ADMINISTRADOR | Saca copias para debida constancia. Realiza el trámite de envío correspondiente. | N/A | | |  |
| 11 | JUEZ | Con la constancia del envío o acuse de recibo del expediente se ordena el archivo definitivo del expediente. Archivo definitivo. | N/A | | |  |
| - | - | Fin del procedimiento | | |  | |
| 12 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Elabora acuerdo en base a los supuestos de los arts. 921, 923 y 924 LFT | N/A | | |  |
| 13 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A | | |  |
| 14 | ACTUARIO | Notifica personalmente. Art. 742 LFT. | N/A | | |  |
| 15 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Emite acuerdo de contestación. Cita a audiencia de conciliación en la etapa de pre huelga. | N/A | | |  |
| 16 | JUEZ | Revisa, autoriza acuerdo. | N/A | | |  |
| 17 | ACTUARIO | Notifica personalmente. Art. 742 LFT. | N/A | | |  |
| 18 | JUEZ | Lleva a cabo la audiencia de conciliación de acuerdo a los arts. 926 y 927 LFT. | N/A | | |  |
| 19 | | ¿Se llega a un convenio en la etapa conciliatoria? SI: Ver actividad 20 NO: Ver actividad 21 | N/A | |   |  |
| 20 | JUEZ | Aprueba los acuerdos a los que lleguen las partes. | N/A | | |  |

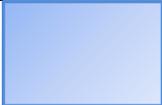
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 242 de 246 |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|--|-----|--|---|
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 21 | JUEZ | Comisionará al personal necesario facultándolo para que el día y hora en que se tenga señalada para la suspensión de trabajo, certifique y de fe de las condiciones en la que se efectúa. Se deberá actuar en base a lo marcado en los arts. 929, 935 y 936 LFT. | N/A |  |  |
| 22 | | ¿Solicitaron la declaratoria de inexistencia de la huelga? SI: Ver actividad 23 NO: Ver actividad 43 | N/A |   |  |
| 23 | LAS PARTES, TERCEROS INTERESADOS | Presenta ante Unidad Receptora escrito fundado y motivado, acompañado de una copia. De acuerdo a lo requerido se deberá actuar en base a los arts. 459 fracc. I y 930 fracc I LFT. | N/A |  |  |
| 24 | OFICIALÍA DE PARTES | Turna a administrador. | N/A |  |  |
| 25 | ADMINISTRADOR | Turna a Secretario instructor. | N/A |  |  |
| 26 | SECRETARIO INSTRUCTOR | Emite acuerdo en el que se tiene solicitando la inexistencia de la huelga. Se ordena correr traslado a las partes del escrito y sus anexos. Se citará a una audiencia de calificación de huelga. | N/A |  |  |
| 27 | JUEZ | Revisa, autoriza y firma acuerdo. | N/A |  |  |

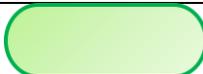
| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 243 de 246 |

| | | | | | |
|----|-----------|---|-----|--|---|
| 28 | ACTUARI O | Notifica. | N/A |  |  |
| 29 | JUEZ | Lleva a cabo la audiencia de calificación de huelga de acuerdo a los arts. 930 y 931 de LFT 24 horas posteriores, resolverá la existencia o inexistencia. | N/A |  |  |
| 30 | | ¿Se ofrece prueba de recuento de trabajadores? SI: Ver actividad 31 NO: Ver actividad 36 | N/A |   |  |
| 31 | JUEZ | Establece las normas para el desahogo de la prueba de recuento de trabajadores. | N/A |  |  |
| 32 | ACTUARI O | Notifica | N/A |  |  |
| 33 | JUEZ | Señala día y hora para llevar a cabo recuento de trabajadores, designando a los funcionarios para tal efecto. | N/A |  |  |
| 34 | ACTUARI O | Notifica | N/A |  |  |
| 35 | JUEZ | Lleva a cabo el desahogo de la prueba de recuento de trabajadores de acuerdo al art. 931 de la LFT. Ver actividad 29 | N/A |  |  |
| 36 | | ¿Cómo es declarada la huelga? • Ilícita. Ver actividad 37 • Inexistente. Ver actividad 39 • Existente. Ver actividad 41 | N/A |   |  |
| 37 | JUEZ | Da por terminada la relación de trabajo de los huelguistas. | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 244 de 246 |

| | | | | | |
|----|---------------|---|-----|---|---|
| 38 | ACTUARI O | Notifica | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 39 | JUEZ | Fija término y medidas para que los trabajadores reanuden su trabajo de acuerdo al art. 932 LFT. | N/A |  |  |
| 40 | ACTUARI O | Notifica | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 41 | JUEZ | Declara la existencia legal de la huelga | N/A |  |  |
| 42 | ACTUARI O | Notifica | N/A |  |  |
| 43 | | ¿Terminación de la huelga por alguno de los supuestos? • Decisión jurisdiccional. Ver actividad 44 • Allanamiento. Ver actividad 46 • Laudo arbitral. Ver actividad 47 • Acuerdo. Ver actividad 48 | N/A |   |  |
| 44 | LAS PARTES | Solicitan al juez cuando la huelga se haya extendido por más de 60 días. | N/A |  |  |
| 45 | JUEZ | Emite sentencia de acuerdo a lo establecido por los arts. 450 fracc. VI y 937 LFT. | N/A |  |  |
| - | - | Fin del procedimiento | |  | |
| 46 | EL PATRÓN | Puede hacerlo en cualquier tiempo, se cumplen las peticiones de los trabajadores y se pagan los salarios que hubiesen dejado de percibir los trabajadores. Ver actividad 49 | N/A |  |  |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 245 de 246 |

| | | | | | | |
|----|------------------------|---|-----|--|---|---|
| 47 | LAS PARTES | Elijen libremente la persona o comisión que lo emita. Ver actividad 49 | N/A | | |  |
| 48 | EL PATRÓN Y TRABAJADOR | Llegan a un acuerdo. | N/A | | |  |
| 49 | JUEZ | Emite acuerdo de conclusión de la huelga por el medio que las partes determinaron | N/A | | |  |
| - | - | Fin del procedimiento | | |  | |

| Autorización | Entrada en vigor | Actualización | Autorizado por | Página |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| Septiembre 2020 | Septiembre 2020 | Septiembre 2023 | Consejo de la Judicatura | 246 de 246 |

CERTIFICACIÓN

El presente anexo número **3 tres** correspondiente al **Manual de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, actualización septiembre 2023**, fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 27 veintisiete de septiembre de 2023 dos mil veintitrés, por unanimidad de votos de las Consejeras y del Consejero que a continuación firman:

Consejera Presidenta



Rebeca Stella Aladro Echeverría



Consejera Lidia Noguez Torres



Consejero Ricardo Pedro Guinea Nieto

Secretario Ejecutivo



Reynaldo Soto Ponce