



SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	06/11/2019	-	00	1 de 18	Juzgado Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUZGADO MUNICIPAL

Sello CM MUNICIPIO DE SALTILLO, C



CONTRALORIA MUNICIPAL



Elaboró
Secretaria de Acuerdo y Trámite

Lic. Alma Lucero Peña Bravo.



Revisó
Contralora Municipal

Lic. Elma Marisol Martínez González.



Autorizó
Juez Municipal

Lic. Héctor Manuel Cano de la Fuente



SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	2 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

Índice

PUNTO	JUZGADO MUNICIPAL	PÁGINA
1	PRESENTACIÓN	3
2	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	3
3	MISIÓN Y VISIÓN	4
4	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	5
5	ORGANIGRAMA	7
6	ESTRUCTURA ORGANICA	8
7	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	9
	<i>Juez(a) Municipal</i>	9
	<i>Secretaría de Acuerdo</i>	11
	<i>Actuario(a)</i>	13
	<i>Jefe(a) de departamento</i>	14
	<i>Secretario(a)</i>	15
	<i>Telefonista</i>	17
8	DIRECTORIO	18
9	GLOSARIO DE TERMINOS	18
10	CONTROL DE CAMBIOS	18





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	3 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

1. PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la información y descripción de las funciones del Juzgado Municipal como órgano formalmente administrativo y materialmente jurisdiccional de control de la legalidad en el funcionamiento del municipio.

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza que dispone que es competencia de los juzgados municipales calificar las conductas previstas en los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general de los municipios. (Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza art. 383).

Los Juzgados Municipales son órganos formalmente administrativos y materialmente jurisdiccionales de control de la legalidad en el funcionamiento del municipio, con una estructura unitaria, dotados de autonomía para dictar sus fallos y tendrán competencia para conocer y resolver el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 391 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Queda exceptuada la materia tributaria municipal. (Reglamento de la Justicia Municipal, artículo 4).

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley de Amparo.

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Municipales

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



Escámbame



SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	4 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

- ✓ Código Municipal.
- ✓ Reglamento de la Justicia Municipal.
- ✓ Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento de Anuncios de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentables para el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento para los establecimientos que expenden o sirven bebidas alcohólicas en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento de Mercados Municipales y Uso de la Vía y Espacios Públicos en Actividades de Comercio para el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento de Tránsito y transporte para el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento de Centro Histórico, Zonas e Inmuebles Protegidos para el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.

3.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

Conocer y calificar la inobservancia de la legislación municipal sancionando las infracciones a los instrumentos jurídicos del municipio y amonestando a los infractores en asuntos civiles, dando vista, en su caso, a la autoridad ministerial.

Visión.

Ser un órgano de control de la legalidad en el funcionamiento del municipio para asegurar la convivencia social.





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	5 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Son facultades y obligaciones de los jueces municipales:

4.1 Son facultades y obligaciones del Juez(a) Municipal:

- 4.1.1 Conocer y resolver los asuntos de su competencia;
- 4.1.2 Representar al Juzgado ante las diferentes autoridades y organismos públicos y privados;
- 4.1.3 Emplear medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones; y
- 4.1.4 Las demás que señale el reglamento y disposiciones legales aplicables.

(Título Tercero, Art. 10, Reglamento de la Justicia Municipal de Saltillo, de Coahuila de Zaragoza)

4.2 Son facultades y obligaciones del Secretario:

- 4.2.1 Autenticar con su firma los acuerdos, documentos y comunicaciones oficiales del Juzgado Municipal;
- 4.2.2 Asistir al Juez en la práctica de las diligencias y levantar las actas correspondientes, así como foliar, rubricar y sellar cada una de las hojas de los expedientes;
- 4.2.3 Dar cuenta al Juez de los trámites que se lleven a cabo dentro del Juzgado Municipal;
- 4.2.4 Realizar estadísticas mensuales;
- 4.2.5 Administrar, controlar y resguardar bajo su responsabilidad los expedientes, libros y documentos que integren el archivo del Juzgado Municipal;
- 4.2.6 Expedir las constancias o copias certificadas;
- 4.2.7 Suplir las faltas temporales y licencias del Juez(a) Municipal, hasta por 15 días naturales;
- 4.2.8 Las que le asigne el Juez(a) Municipal dentro de su ámbito de competencia; y
- 4.2.9 Las demás que señale el reglamento y disposiciones legales aplicables.





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	6 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

(Título Tercero, Art. 11, Reglamento de la Justicia Municipal de Saltillo Coahuila de Zaragoza)

4.3 Son facultades y obligaciones del Actuario.

4.3.1 Notificar en tiempo y forma los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones;

4.3.2 Practicar las diligencias decretadas por el Juez, devolviendo el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la diligencia practicada. En caso de existir imposibilidad para practicar la diligencia ordenada, se deberá asentar razón de ello en el acta correspondiente y devolver el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes; y

4.3.3 Asistir al Secretario Abogado(a) en el cumplimiento de sus obligaciones.

(Título Tercero, Art. 12, Reglamento de la Justicia Municipal de Saltillo Coahuila de Zaragoza)



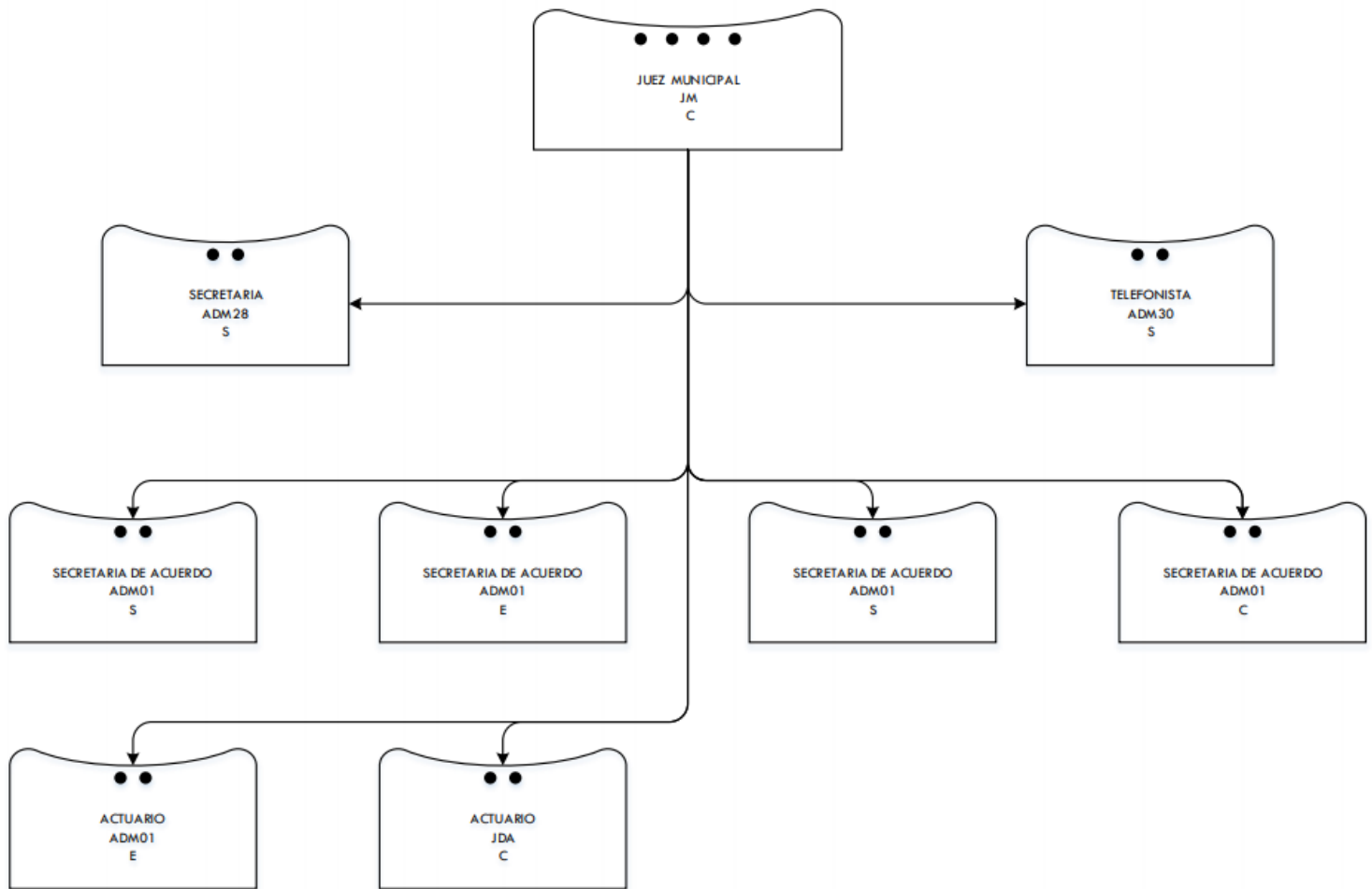


SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	7 de 18	Secretaria de Acuerdo y Trámite

5.- ORGANIGRAMA





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	8 de 18	Secretaria de Acuerdo y Trámite

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

JUZGADO MUNICIPAL

6.1. Juez(a) Municipal

6.1.1 Secretarios de Acuerdo y Trámite.

6.1.2 Actuarios.

6.1.3 Jefe(a) de Departamento

6.1.4 Secretaria

6.1.5 Telefonista





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	9 de 18	Secretaria de Acuerdo y Trámite

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

JUEZ(A) MUNICIPAL

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Juez(a) Municipal.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Juez(a) Municipal.
- 7.3 Denominación del puesto:**
Juez(a) Municipal. "JM"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Conocer, calificar, imponer y sancionar las infracciones a los instrumentos jurídicos administrativos y amonestar por las infracciones de carácter civil, dando vista, en su caso, a la autoridad ministerial.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
No aplica.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
- 7.5.2.1 Secretario de acuerdo y trámite.
 - 7.5.2.2 Actuario.
 - 7.5.2.3 Jefe(a) de Departamento
 - 7.5.2.4 Secretaria
 - 7.5.2.5 Telefonista
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Conocer y resolver los asuntos de su competencia;
 - ✓ Representar al Juzgado ante las diferentes autoridades y organismos públicos y privados;
 - ✓ Emplear medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones; y
 - ✓ Las demás que señale el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

(Título Tercero, Art. 10, Reglamento de la Justicia Municipal de Saltillo, de Coahuila de Zaragoza)





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	10 de 18	Secretaria de Acuerdo y Trámite

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho.

7.7.4 Requisitos.

- ✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena de prisión. .
- ✓ Ser mayor de veinticinco años de edad.

(Título Décimo, capítulo II Art. 387, Código Municipal de Coahuila de Zaragoza)





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	11 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

SECRETARÍO DE ACUERDO Y TRÁMITE

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina de Acuerdo.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario(a) de Acuerdo y Trámite.
- 7.3 Denominación del puesto:**
Abogado(a) "ADM"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia del Juzgado Municipal.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.12.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Juez(a) Municipal.
- 7.12.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Autenticar con su firma los acuerdos, documentos y comunicaciones oficiales del Juzgado Municipal;
 - ✓ Asistir al Juez en la práctica de las diligencias y levantar las actas correspondientes, así como foliar, rubricar y sellar cada una de las hojas de los expedientes;
 - ✓ Dar cuenta al Juez de los trámites que se lleven a cabo dentro del Juzgado Municipal;
 - ✓ Realizar estadísticas mensuales;
 - ✓ Administrar, controlar y resguardar bajo su responsabilidad los expedientes, libros y documentos que integren el archivo del Juzgado Municipal;
 - ✓ Expedir las constancias o copias certificadas;
 - ✓ Suplir las faltas temporales y licencias del Juez(a) Municipal, hasta por 15 días naturales;
 - ✓ Las que le asigne el Juez(a) Municipal dentro de su ámbito de competencia; y
 - ✓ Las demás que señale el reglamento y disposiciones legales aplicables.
- (Título Tercero, Art. 11, Reglamento de la Justicia Municipal de Saltillo Coahuila de Zaragoza)*
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.14.1 Preparación Académica**
Licenciatura en Derecho.
- 7.14.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 2 años.





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	12 de 18	Secretaria de Acuerdo y Trámite

7.14.3 Conocimientos Específicos

Derecho.

7.14.4 Requisitos.

- ✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena de prisión.
- ✓ Ser mayor de veinticinco años de edad.

(Título Segundo Artículo 8 del Reglamento de la Justicia Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en relación con el Art. 387, Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza).





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	13 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

ACTUARIO

7.1 Nombre del Área:

Sala de actuarios.

7.2 Nombre del Puesto:

Actuario (a).

7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ADM"

7.4 Objetivo del Puesto:

Notificar en tiempo y forma los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones ordenadas por el Juez(a) Municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.19.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Juez(a) Municipal.

7.19.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Notificar en tiempo y forma los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones;
- ✓ Practicar las diligencias decretadas por el Juez, devolviendo el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la diligencia practicada. En caso de existir imposibilidad para practicar la diligencia ordenada, se deberá asentar razón de ello en el acta correspondiente y devolver el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes; y
- ✓ Asistir al Secretario Abogado(a) en el cumplimiento de sus obligaciones.

(Título Tercero, Art. 12, Reglamento de la Justicia Municipal de Saltillo Coahuila de Zaragoza)

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho.

7.7.4 Requisitos.

- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena de prisión. .
- Ser mayor de veinticinco años de edad.

(Título Segundo Artículo 8 del Reglamento de la Justicia Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en relación con el Art. 387, Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza).





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	14 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

7.1 Nombre del Área:

Sala de actuarios.

7.2 Nombre del Puesto:

Actuario (a).

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Notificar en tiempo y forma los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones ordenadas por el Juez(a) Municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Juez(a) Municipal.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Notificar en tiempo y forma los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones;
- ✓ Practicar las diligencias decretadas por el Juez, devolviendo el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la diligencia practicada. En caso de existir imposibilidad para practicar la diligencia ordenada, se deberá asentar razón de ello en el acta correspondiente y devolver el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes; y
- ✓ Asistir al Secretario Abogado(a) en el cumplimiento de sus obligaciones.

(Título Tercero, Art. 12, Reglamento de la Justicia Municipal de Saltillo Coahuila de Zaragoza)

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho.

7.28.4 Requisitos.

- ✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena de prisión.
- ✓ Ser mayor de veinticinco años de edad.

(Título Segundo Artículo 8 del Reglamento de la Justicia Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en relación con el Art. 387, Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza).





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	15 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

SECRETARIA

7.1 Nombre del Área:

Recepción

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.26.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Juez(a) Municipal.

7.26.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Programar, coordinar, acordar y validar la agenda del Juez(a) Municipal.
- ✓ Recibir, revisar, registrar y someter a acuerdo con el Juez(a) Municipal la correspondencia interna para su conocimiento y en su caso seguimiento de instrucciones.
- ✓ Asesorar y vincular en su caso a la ciudadanía al área correspondiente para su atención y seguimiento.
- ✓ Elaborar documentos administrativos que le solicite el Juez(a) Municipal.
- ✓ Recepción y registro de promociones en la oficialía de partes del Juzgado.
- ✓ Registro de Libros de gobierno.
- ✓ Fotocopia, glosa, folio y archivo de expedientes.
- ✓ Apoyo administrativo a secretarios de acuerdo y trámite y actuarios.
- ✓ Responder el teléfono.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Juez(a) Municipal.





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	16 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Secretariado. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Computación, redacción, administración, ortografía, captura y redacción de oficios, archivo y resguardo de Documentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación y Administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	17 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

TELEFONISTA

7.1 Nombre del Área:

Recepción

7.2 Nombre del Puesto:

Telefonista

7.3 Denominación del puesto:

Telefonista "ADM30"

7.4 Objetivo del Puesto:

Atender y canalizar las dudas de las personas que se comuniquen por medio telefónico y darles una solución u orientación para resolver su problemática.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Juez(a) Municipal.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Responder el teléfono.
- ✓ Atención al Público
- ✓ Encargada de la elaboración de guías simples de archivo para la concentración de expedientes en el Archivo Municipal.
- ✓ Recepción y registro de promociones en la oficialía de partes del Juzgado.
- ✓ Registro de Libros de gobierno.
- ✓ Fotocopia, glosa, folio y archivo de expedientes.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato o Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Programas básicos de Office (Word, Excel, Power Point).

7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al público, Comunicación Oral.





SALTILLO

Manual de Organización del Juzgado Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Departamento Emisor:
JM-MO-01	30/01/2020	-	00	18 de 18	Secretaría de Acuerdo y Trámite

8.- DIRECTORIO

Secretaría o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
Juez(a) Municipal	Presidente Cárdenas #1214 Antes Mercado Francisco I Madero. Zona Centro. CP 25000 Saltillo, Coahuila.	844 309 37 71	S/N
Oficina de acuerdo	Presidente Cárdenas #1214 Antes Mercado Francisco I Madero. Zona Centro. CP 25000 Saltillo, Coahuila.	844 309 37 71	S/N
Sala de actuarios	Presidente Cárdenas #1214 Antes Mercado Francisco I Madero. Zona Centro. CP 25000 Saltillo, Coahuila.	844 309 37 71	S/N

9.- GLOSARIO

Actuaciones.- Autos o diligencias de un procedimiento judicial.

Acuerdo.- Resolución tomada por una o varias personas.

Diligencias.- Tramitación cumplimiento o ejecución de un acto o de un auto judicial.

Notificaciones.- Comunicar oficialmente y con las formas.

10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	30/01/2020	No Aplica.

