

**CIRCULAR CJCDMX- 16/2020**

**ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ÁREAS DE APOYO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA,  
AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LITIGANTES Y PÚBLICO EN GENERAL**

**PRESENTES**

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo General 28-17/2020**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria celebrada el día veinticinco de mayo del año dos mil veinte, con toda atención hago de su conocimiento que de conformidad con lo que dispone el artículo 218, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como el diverso 10, fracción I, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (normatividad aplicable en términos del artículo TRIGÉSIMO transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México), **este órgano colegiado determinó aprobar el documento denominado "Lineamientos para el funcionamiento de una oficina virtual en materia civil y familiar, así como de los sistemas electrónicos de atención efectiva, de la Oficialía de Partes Común de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", en los siguientes términos:**

**"ACUERDO GENERAL 28-17/2020, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL VEinte, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA OFICINA VIRTUAL EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR, ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE ATENCIÓN EFECTIVA, DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LAS SALAS Y JUZGADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA OFICINA VIRTUAL EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para el funcionamiento de la Oficina Virtual en Materia Civil y Familiar y de los Sistemas Electrónicos de Atención Efectiva, de la Oficialía de Partes Común de Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**Artículo 2.** Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para aquellas personas usuarias que hagan uso de los servicios que presta en materia de impartición y administración de justicia el Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Artículo 3.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **CAT:** Centro de Atención Tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México, para realizar reportes en caso de fallas o problemas en los sistemas electrónicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- II. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- III. **Documento digital:** Es la representación en medio digital, con información codificada en bits, de un documento, contenido, imagen, texto o video.
- IV. **Documento electrónico:** Es aquel documento generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos, que produce los mismos efectos que un documento físico.
- V. **e.firma:** La Firma electrónica certificada por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- VI. **FIREL:** La Firma electrónica certificada por el Poder Judicial de la Federación.
- VII. **Firma electrónica:** Es el conjunto de datos que se asocian a un documento electrónico o mensaje de datos, cuya función es identificar en forma inequívoca al signatario y asegurar la integridad del documento firmado; que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- VIII. **Juzgados:** Los Juzgados en materia Civil de Proceso Escrito, Cantidad Menor y de Proceso Oral; así como los Juzgados en materia Familiar de Proceso Escrito y Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- IX. **Lineamientos para el uso de la firma:** Los Lineamientos para el uso de la firma, sello y documentos electrónicos ante las Salas y Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, aprobados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- X. **Oficialía de Partes Común:** La Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XI. **Oficina Virtual:** Es la plataforma digital implementada y autorizada por el Consejo, denominada "**Oficina Virtual en Materia Civil y Familiar de la Oficialía de Partes Común de Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**", para la presentación de toda promoción vía electrónica y que se encuentra alojada en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XII. **Persona(s) usuaria (s):** Son las y los justiciables, representantes legales, abogadas y abogados, así como cualquier persona que requiera los servicios, en materia civil y familiar, de la Oficialía de Partes Común y/o las Oficialías de partes de Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XIII. **Poder Judicial:** El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XIV. **Pleno del Consejo:** Al Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XV. **Procedimientos judiciales:** Cualquier juicio(s), contencioso o no, que se trámite ante las Salas o Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XVI. **Promoción Electrónica:** Cualquier petición, para iniciar o continuar el trámite de un procedimiento judicial, de la naturaleza que sea y que se realice ante las Salas y los Juzgados en materia civil y familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través de la Oficina Virtual.
- XVII. **Salas:** Las Salas Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XVIII. **Sello electrónico:** Los datos electrónicos que garantizan la identificación, identidad y autenticación de una firma o documento electrónico con su signatario.
- XIX. **SICOR:** El Sistema Integral para la Consulta de Resoluciones del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XX. **Sistema electrónico:** Es el conjunto de programas informáticos desarrollados por el Poder Judicial de la Ciudad de México, con la finalidad de que en forma electrónica se reciban promociones, se elaboren resoluciones y actuaciones judiciales, autenticadas con firma y sello electrónico.
- XXI. **Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**Artículo 4.** El Pleno del Consejo es la única instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos y establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en éstos. Asimismo, en caso de inobservancia a los presentes Lineamientos por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, se dará vista al Consejo para que provea lo conducente.

**Artículo 5.** Toda la información recibida vía electrónica será tratada en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

**Artículo 6.** Está prohibido el uso de la información contenida en los documentos y firmas electrónicas, para fines distintos a los descritos en los presentes Lineamientos, por lo que cualquier uso distinto que se detecte o se tenga conocimiento por cualquier otro medio, se dará vista a los órganos y autoridades correspondientes.

## **CAPÍTULO II DE LA OFICINA VIRTUAL**

**Artículo 7.** La Oficialía de Partes Común contará con una Oficina Virtual en materia civil y familiar que funcionará en forma adicional y complementaria a los servicios prestados por la misma, así como a los de las Oficialías de Partes de cada Sala o Juzgado del Tribunal y será la única ventanilla para presentar promociones electrónicas. Lo anterior sin perjuicio de que tanto la Oficialía de Partes Común, como las Oficialías de Partes de cada Sala o Juzgado en materia civil y familiar del Tribunal, continúen prestando sus servicios de recepción de escritos iniciales y promociones por escrito, para las personas usuarias que así lo soliciten.

Toda promoción electrónica que se presente por cualquier otro medio electrónico que no sea la Oficina Virtual, no surtirá efectos de presentación.

**Artículo 8.** A través de la Oficina Virtual, las personas usuarias podrán presentar promociones electrónicas dirigidas a las Salas o Juzgados en materia civil y familiar, que se precisan:

- I. Escritos iniciales.
- II. Promociones de término fuera del horario de labores.
- III. Promociones diversas dirigidas a una Sala o Juzgado civil o familiar en particular.

**Artículo 9.** Los horarios de la Oficina Virtual serán:

- I. Para la presentación de escritos iniciales, de las nueve de la mañana hasta las veinticuatro horas, de lunes a viernes.
- II. Para la recepción de promociones posteriores de término, de las quince a las veinticuatro horas, de lunes a jueves y, de las catorce a las veinticuatro horas, los viernes.
- III. Durante días y horario laborable, para recibir promociones diversas dirigidas a una Sala o Juzgado en materia civil y familiar en específico.

**Artículo 10.** Toda promoción electrónica presentada a través de la Oficina Virtual deberá estar autenticada con la firma electrónica que elija la persona usuaria, ya sea la FIREL o e.firma, atendiendo a los Lineamientos para el uso de firma.

### CAPÍTULO III DE LA RECEPCIÓN DE PROMOCIONES ELECTRÓNICAS

**Artículo 11.** El ingreso a la Oficina Virtual para la presentación de promociones electrónicas, será a través del Portal del Poder Judicial y las personas usuarias deben cumplir los siguientes pasos:

- I. Llenar los campos de registro obligatorios:

**A. Si se trata de un escrito inicial:**

- a) Nombre, correo electrónico y número telefónico de la persona usuaria para ser notificada.
- b) Materia del Juzgado al que se dirige en turno.
- c) Nombres de las partes en juicio.
- d) Juicio promovido y acción ejercida, conforme a las opciones que el sistema electrónico arroje.
- e) Importe de la suerte principal o valor del bien objeto de las prestaciones reclamadas o, en su caso, indicación si es cuantía indeterminada.
- f) Ubicación del inmueble en litigio, en su caso.

**B. Si se trata de un escrito posterior de término o dirigido a un órgano jurisdiccional en materia civil o familiar en específico:**

- a) Sala o Juzgado al que se dirige.
- b) Número de expediente o toca.

- II. Adjuntar la promoción respectiva en el formato electrónico, PDF u otro que habilite el sistema.
- III. Describir en el apartado correspondiente los anexos y/o traslados, especificando, bajo protesta de decir verdad, si se trata de originales, copias simples o al carbón.
- IV. La escritura pública, instrumento notarial, póliza expedida por corredor público, o cualquier otro documento que sea el sustento de la legitimación procesal de la o el suscriptor del documento electrónico, y que forme parte del expediente judicial, deberá adjuntarse en formato de documento digital o electrónico en el apartado respectivo.
- V. En el caso de las copias de traslado señaladas en la fracción III de este artículo, la persona usuaria indicará expresamente en el apartado respectivo al Órgano jurisdiccional, que se reproduzcan del archivo electrónico enviado, para que la Sala o Juzgado las imprima, previo cotejo, a costa de la persona usuaria. Para tal efecto, el pago de las copias simples se hará desde la misma ventanilla, que direccionalá al solicitante a la plataforma de pago, a fin de que el recibo electrónico se adjunte a la promoción respectiva.
- VI. Imponer la firma electrónica que elija la o el suscriptor del documento, ya sea la FIREL o e.firma, atendiendo a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso de firma.
- VII. Enviar el documento electrónico una vez concluido los pasos señalados en las fracciones I-VI de este artículo.

Para los supuestos de las fracciones III, IV, V y VI de este artículo, las personas usuarias deberán observar lo dispuesto en los Lineamientos para el uso de firma.

**Artículo 12.** La persona usuaria después del envío del documento electrónico señalado en artículo 11 de los presentes Lineamientos, recibirá inmediatamente su acuse de recibo con el sello electrónico respectivo.

Para el caso de escritos iniciales, el acuse de recibo en que se indicará el número de expediente y Juzgado al que fue asignado para su tramitación.

**Artículo 13.** Los anexos señalados en la fracción III, así como los documentos indicados en la fracción IV, del artículo 11, quedarán a disposición de la Sala o el Juzgado respectivo. La persona usuaria deberá presentarlos físicamente por escrito, con sus traslados, en la promoción inmediata posterior o cuando se lo requiera la Sala o Juzgado, incluso para cotejo a costa de la persona usuaria; en el entendido que, de no hacerlo, se tendrán por no exhibidos oportunamente, con las consecuencias legales determinadas por el Órgano Jurisdiccional y la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 14.** Los Juzgados son responsables de:

- I. Verificar que la información contenida en un escrito inicial recibida a través de la Oficina Virtual coincida con la proporcionada por la persona usuaria y, en caso de percibirse que exista algún error en el registro, deberá solicitar a la Oficialía de Partes Común proceda a realizar las correcciones correspondientes en su base de datos y la del SICOR.
- II. En caso de que el Juzgado identifique acciones tendientes con el fin de evadir el turno, el Órgano Jurisdiccional iniciará, con plenitud de jurisdicción, el procedimiento sancionador ordenado en el artículo 65 Bis del Código de procedimientos Civiles para el Distrito Federal, solicitando la información necesaria para ello y sin perjuicio de atender a lo dispuesto en el tercer párrafo, del artículo 270 del mismo Código.

**Artículo 15.** En caso de que la Oficialía de Partes Común durante el ejercicio de sus atribuciones, identifique acciones tendientes con el fin de evadir el turno, lo hará del conocimiento por correo electrónico al Juzgado designado, para que el Órgano Jurisdiccional proceda a actuar en términos de lo establecido en la fracción II del Artículo 14 de los presentes Lineamientos.

Asimismo, informará de ello al Consejo, con el fin de que la Visitaduría General, en la visita respectiva al Juzgado, confirme la ejecución de los trámites respectivos.

La Oficialía de Partes Común no podrá ordenar, generar o asignar competencia a alguna Sala o Juzgado. Corresponde sólo a los órganos jurisdiccionales decidir y dirimir cualquier conflicto al respecto.

**Artículo 16.** La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica será responsable de brindar la atención continua y permanente en el ámbito de su competencia, para el óptimo funcionamiento de la Oficina Virtual y de los Sistemas Electrónicos de Atención Efectiva de la Oficialía de Partes Común, así como atener los reportes elaborados por fallas en el sistema electrónico, a través del CAT.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE ATENCIÓN EFECTIVA**

### **CAPÍTULO I DEL MÓDULO DE TURNO DE ATENCIÓN A USUARIO**

**Artículo 17.** Para las personas usuarias que acudan directamente a la Oficialía de Partes Común para la presentación y entrega de escritos iniciales, así como promociones posteriores presentadas en formato escrito y firma autógrafa, la Oficialía de Partes Común contará con un sistema electrónico denominado "Módulo de Turno de Atención a Usuario", para la atención rápida, efectiva y ordenada a las personas usuarias que acuden a esta Oficina.

El Módulo funcionará de la siguiente forma:

- I. La persona usuaria, al presentarse a la Oficialía de Partes Común, solicitará al "Módulo de Turno de Atención a Usuario" una ficha de turno.
- II. En dicha solicitud indicará qué tipo de promoción presentará, número de escritos y anexos.
- III. El sistema electrónico automáticamente le generará la ficha de turno, misma que contendrá la hora en que será atendida la persona usuaria para la recepción de su promoción, atendiendo a la naturaleza de la misma y sus anexos.
- IV. La persona usuaria regresará en el horario indicado para la recepción de su promoción y acuse de recibo correspondiente, a fin de evitar filas, aglomeraciones y tiempos de espera en las oficinas de la Oficialía de Partes Común.
- V. La persona usuaria perderá el turno asignado por el "Módulo de Turno de Atención a Usuario", en caso de no presentarse, o bien, presentarse fuera del horario asignado. En este caso, la persona usuaria deberá solicitar una nueva ficha de turno, conforme a la fracción I de este Artículo.
- VI. El horario del módulo será el mismo de la Oficialía de Partes Común.

## CAPÍTULO II DE LAS CITAS ELECTRÓNICAS DE ATENCIÓN A USUARIO

**Artículo 18.** Las personas usuarias podrán acudir a la Oficialía de Partes Común para la presentación y entrega de escritos iniciales, así como promociones posteriores presentadas en formato escrito y firma autógrafo, con cita electrónica previa agendada desde la ventanilla autorizada en el portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.

El procedimiento para la obtención de la cita será el siguiente:

- I. La persona usuaria ingresará a la página de internet del Poder Judicial y desde la ventanilla destinada a solicitar cita para la presentación de escritos iniciales, así como promociones posteriores presentadas en formato escrito y firma autógrafo.
- II. La persona usuaria indicará el día que pretende la cita, tipo de promoción, cantidad de anexos y escritos que presentará, así como la autoridad judicial a quien se dirigen,
- III. El sistema generará automáticamente la cita electrónica, precisando día, hora y oficina de Oficialía de Partes Común donde se presentará.
- IV. Si la persona usuaria no se presenta a la cita o no lleva su documentación completa, perderá el derecho a la misma y tendrá que tramitar una nueva o, en su defecto, solicitar un turno en módulo de atención a usuario, en los términos establecidos en el artículo anterior.
- V. El sistema electrónico estará funcionando en los mismos días y horarios que la Oficialía de Partes Común.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el portal de internet del Poder Judicial.

**SEGUNDO.** Se ordena su publicación en el Portal de Internet del Poder Judicial de esta Ciudad y su envío a través del correo electrónico institucional.”

En tales circunstancias, con independencia de lo señalado en el punto transitorio PRIMERO de los “*Lineamientos para el funcionamiento de una oficina virtual en materia civil y familiar, así como de los sistemas electrónicos de atención efectiva, de la Oficialía de Partes Común de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*”, se precisa que por el momento, **única y exclusivamente se habilitará la funcionalidad del sistema para que, desde el uno de julio del año en curso, se reciban los escritos iniciales**; en el entendido que, los términos y plazos procesales se empezarán a computar a partir del día hábil en el que se reanuden las labores en el Poder Judicial de la Ciudad de México, en términos de las determinaciones emitidas por Consejo de la Judicatura de la Ciudad; mismo día en el que, además, quedarán habilitados los demás servicios a que se hace referencia en los citados lineamientos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E  
Ciudad de México, a 30 de junio de 2020  
**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



SECRETARIA GENERAL

MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE