

"2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"



CIRCULAR CJCDMX-18/2023

A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO CIUDADANOS, USUARIOS, LITIGANTES Y PÚBLICO EN GENERAL

De conformidad con lo que establece el párrafo segundo del artículo 217, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, se hace de su conocimiento que, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante **Acuerdo General 55-33/2023**, emitido en sesión de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés, determinó procedente **autorizar** los: *"Lineamientos para la gestión del expediente físico y digital en los órganos jurisdiccionales en materia Civil y Familiar de Proceso Escrito y Oral; en lo que corresponda y aplique, a la materia de Tutela de derechos Humanos y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México"*, en los siguientes términos:

"LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO Y DIGITAL EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR DE PROCESO ESCRITO Y ORAL; Y EN LO QUE CORRESPONDA Y APLIQUE, A LA MATERIA DE TUTELA DE DERECHOS HUMANOS Y LABORAL, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto regular la organización, tramitación e integración del expediente físico, así como del expediente digital, en los procedimientos que se instruyan ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Civil y Familiar de Proceso Escrito y Oral; y en lo que corresponda y aplique, a la materia de Tutela de Derechos Humanos y Laboral, todos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Artículo 2. Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los Órganos Jurisdiccionales en materia Civil y Familiar de Proceso Escrito y Oral; y, en lo que corresponda y aplique, a la materia de Tutela de Derechos Humanos y Laboral, todos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

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

- I. **Actuaciones judiciales:** Las comunicaciones, notificaciones, oficios, exhortos, diligencias, audiencias, comparecencias y, en general, cualquier trámite en el procedimiento judicial que obre en formato físico o digital donde intervengan y autoricen personas servidoras públicas de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en contacto, o no, con las personas usuarias del servicio de impartición de justicia.
- II. **Archivo Judicial:** La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- III. **Buzón Electrónico:** El buzón para consulta electrónica de expedientes, asignado en términos de la Ley Federal del Trabajo.
- IV. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- V. **Copias de traslado:** Son aquellas reproducciones, físicas o electrónicas, de escritos, documentos base, anexos o cualquier otro documento exhibidos por las partes, generalmente para entregarse a su contraparte.
- VI. **CIPE:** La Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- VII. **DEGT:** La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica dependiente de la Oficialía Mayor.
- VIII. **Documentos base, anexos o cualesquiera otros documentos:** Aquellos documentos físicos o electrónicos, que se adjuntan al escrito inicial de demanda, contestación, o cualquier otra promoción, para hacer constar la existencia de la obligación cuyo cumplimiento se pretende, o bien, para demostrar el cumplimiento de esa obligación o, acreditar la personalidad de la persona usuaria.
- IX. **Expediente digital:** Aquel que se integra con promociones y actuaciones judiciales electrónicas, videogravadas o digitalizadas autenticadas con la Firma Electrónica Certificada o autógrafa digitalizada mismo que, para su consulta, requiere de algún dispositivo electrónico.
- X. **Expediente físico:** Aquel que se integra con promociones, actuaciones y resoluciones judiciales físicas en papel y con la reproducción impresa de las que sean elaboradas electrónicamente, en el orden histórico correspondiente, autenticadas con firma autógrafa o electrónica que, para su consulta, no requiere de ningún dispositivo electrónico, salvo aquellas diligencias que obren en videograbación.
- XI. **Firma Electrónica Certificada:** Es el conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación de la persona firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente a

ella y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa original, autorizada para su uso por el Consejo.

- XII. **Firma.judicial:** La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XIII. **Ley(es) y Código(s):** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, la Ley de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, la Ley Nacional de Extinción de Dominio, la Ley Federal del Trabajo, el Código de Comercio, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México, así como el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, aplicables a los asuntos competencia de los Órganos Jurisdiccionales respectivos.
- XIV. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la gestión del expediente físico y digital en los Órganos Jurisdiccionales en Materia Civil y Familiar de Proceso Escrito y Oral, Tutela de Derechos Humanos y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XVI. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor dependiente de la Presidencia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XVII. **Órganos Jurisdiccionales:** Para efectos de estos Lineamientos, serán los Juzgados Familiares y Civiles, de Proceso Escrito y Proceso Oral, y en lo que les resulte aplicable, los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos y Tribunales Laborales, todos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XVIII. **Persona Fedataria Pública:** Se refiere a la persona Secretaria de Acuerdos, Secretaria Judicial, Secretaria Auxiliar, Secretaria Instructora, Secretaria Conciliadora y persona titular de la Unidad de Gestión Administrativa en materia Familiar de Proceso Oral, a la que corresponda en ejercicio de sus funciones, la facultad de dar fe sobre el cotejo, integridad y coincidencia entre el expediente físico y el expediente digital, así como la de certificar copias de dichos documentos.
- XIX. **Promociones:** Cualquier escrito inicial, escrito de contestación, petición o solicitud, de la naturaleza que sea, realizada por las personas usuarias para iniciar o continuar el trámite de un procedimiento judicial, ante los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, realizadas física o electrónicamente.
- XX. **Personas servidoras públicas:** Las personas adscritas y comisionadas a los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXI. **Persona usuaria:** Es aquella persona justiciable, litigante, tercera, apoderada, las mismas partes en juicio y, en general, cualquiera persona que, en la dinámica de un procedimiento judicial, requiera de participar a través de la suscripción de promociones o participación en las actuaciones judiciales, requiriendo, por regla

general, acceso al expediente físico o digital.

- XXII. **Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XXIII. **Poder Judicial:** El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XXIV. **Reglamentos de Archivos:** El Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XXV. **Salas:** Las Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que conozcan de algún recurso o medio de defensa derivado de asuntos competencia de los Órganos Jurisdiccionales.
- XXVI. **SICOR:** El Sistema Integral de Consulta de Resoluciones Judiciales.
- XXVII. **SIGJ:** El Sistema Integral de Gestión Judicial.
- XXVIII. **Trámites administrativos:** Aquellos actos que deben ejecutarse o elaborarse, respectivamente, dentro de un procedimiento jurisdiccional, cuyo fin es realizar alguna actuación, documento, comunicación, entrega o recepción de documentos o valores, que inciden en la continuidad del proceso y que no afectan derechos sustanciales de las partes, como son, en forma ejemplificativa más no limitativa, elaborar o recibir oficios, exhortos, copias simples o certificadas, documentos o billetes de depósito, entre otros.
- XXIX. **Trámites jurisdiccionales:** Aquellos actos que deben elaborarse y realizarse para la continuidad de un procedimiento judicial, generalmente en forma oficiosa y excepcionalmente a petición o acompañamiento de parte interesada, como son, en forma ejemplificativa y no limitativa, notificaciones, emplazamientos, diligencias, entrega de oficios o citatorios, devolución o remisión de exhortos, entre otros.
- XXX. **Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXXI. **Visitaduría:** La Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Artículo 4. El Pleno del Consejo es la única instancia facultada para interpretar, en el ámbito administrativo, los presentes Lineamientos y establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en estos.

Artículo 5. Correspondrá a las Magistradas, Magistrados, Juezas y Jueces la aplicación e interpretación en el ámbito jurisdiccional de los presentes Lineamientos.

Artículo 6. Las disposiciones de los presentes Lineamientos se aplicarán e interpretarán conforme a los siguientes principios:

- I. **Oficiosidad:** Los Órganos Jurisdiccionales, según corresponda, organizarán e integrarán el expediente, físico y digital, con las actuaciones judiciales y los documentos referidos en los presentes Lineamientos, así como realizarán los trámites que les correspondan, sin necesidad de que exista petición de parte.

- II. **Gestión diligente:** Los Órganos Jurisdiccionales, según corresponda, organizarán e integrarán el expediente, físico y digital con las constancias mínimas para su fin, evitando trámites innecesarios, duplicidad de actuaciones, constancias no indispensables, glosa de copias de traslados, incorporación de documentos base o anexos, engrosamiento que impida su adecuado manejo, dilaciones procesales en procesos de digitalización y trámites, así como cualquier acción o inacción que afecte este proceso, la debida integración o, el archivo del mismo, dentro del ámbito de las atribuciones de las personas servidoras públicas que laboren en el mismo.
- III. **Accesibilidad e integridad:** La persona fedataria pública deberá certificar y garantizar que el expediente, físico y digital, sean exactamente iguales y que cuentan con la totalidad de las actuaciones judiciales. Asimismo, la disponibilidad, integridad y autenticidad de la versión digital en el SICOR, en el SIGJ y el Buzón Electrónico, según corresponda, a las personas autorizadas para ello.
- IV. **Equivalencia funcional:** Los Órganos Jurisdiccionales, según corresponda, deben dar el mismo trato, sin discriminación, al expediente digital, documento electrónico, diligencia en línea, videograbación y Firma Electrónica Certificada, respecto del expediente y documento físicos, diligencia presencial y firma autógrafa, de acuerdo a las disposiciones de las Leyes y Códigos, los presentes Lineamientos y los derechos humanos reconocidos en los Tratados Internacionales ratificados por México, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de la Ciudad de México.
- V. **Seguridad jurídica:** Los expedientes digitales equivalen y garantizan el mismo contenido, integridad, organización e información del expediente físico, ya sea autenticados con la Firma Electrónica Certificada o la firma autógrafa digitalizada, atendiendo a la certificación y autorización que, en su caso, realice la persona fedataria pública del Órgano Jurisdiccional, conforme a las disposiciones de las Leyes y Códigos, así como los presentes Lineamientos.
- VI. **Buena fe procesal:** En las promociones y actuaciones judiciales que participe cualquier persona usuaria, que formen parte del expediente digital o físico, los Órganos Jurisdiccionales presumirán la buena fe de éstas y de quien las suscriba en forma autógrafa o electrónica, salvo prueba o argumento en contrario, respecto de lo cual se estará a lo dispuesto en las Leyes y Códigos para tal efecto.

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN, TRAMITACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO

Artículo 7. La organización, integración y tramitación del expediente físico deberá ajustarse a las disposiciones señaladas en las Leyes y Códigos, la Ley Orgánica, el Reglamento de Archivos y los presentes Lineamientos, con el fin de garantizar la exactitud, accesibilidad, integridad, seguridad y valor del expediente.

Artículo 8. El expediente físico se integrará únicamente de las constancias mínimas para sustentar las actuaciones y determinaciones contenidas en el expediente respectivo. Por tanto, entre otros, no se glosará a los mismos:

- I. Documentos exhibidos como base de la acción, anexos, poderes, escrituras, actas, dictámenes periciales, ni cualquier otro documento ajeno al expediente, exhibidos por las partes o cualquier otra persona o autoridad.
- II. Copias de traslado exhibidas por las partes, cualquier otra persona o autoridad, así como duplicados de actuaciones innecesarios al mismo.

Se resguardarán en el seguro del Órgano Jurisdiccional, según corresponda, los documentos referidos en la fracción I, así como aquellos pliegos, documentos y valores cuando así lo dispongan las Leyes y Códigos, quedando a disposición de las personas interesadas para su consulta física en el local judicial respectivo, según sea el caso, haciendo constar lo anterior en el expediente físico y digital.

Las copias de traslado y cualquier duplicado deberán ser resguardados para su custodia por la persona servidora pública responsable, haciendo constar en el expediente físico y digital lo correspondiente. En todo caso, podrán ser destruidos cuando el Órgano Jurisdiccional autorice su depuración.

Artículo 9. El expediente físico se integrará con las promociones, actuaciones y resoluciones escritas y con la versión impresa de las que sean elaboradas electrónicamente, atendiendo a las disposiciones de las Leyes y Códigos, el Reglamento de Archivos y los presentes Lineamientos:

- I. Se identificará y distinguirá con el número progresivo de expediente que por turno le asigne la Oficialía de Partes Común para Juzgados y Salas, el año en que se inició, el nombre de las partes y el Juzgado en el que se encuentra, teniendo el carácter de cuaderno principal.
- II. Se integrará en forma híbrida, es decir, con la versión impresa de las promociones y actuaciones electrónicas, autenticadas con Firma Electrónica Certificada y con evidencia criptográfica; y, aquellas físicas, realizadas en papel, autenticadas con firma autógrafa.
- III. El expediente tendrá un máximo de quinientas fojas, numeradas consecutivamente en el anverso de cada hoja. Cuando el expediente llegue a dicho máximo de fojas y se requiera continuar con las actuaciones judiciales, se integrarán, sucesivamente conforme se requiera, los tomos que sean necesarios, que serán identificados con su consecutivo romano.
- IV. En cada expediente se numerarán sus fojas, por una sola cara, con su consecutivo arábigo, desde el 1 hasta su número máximo de 500. Las fojas de los subsecuentes tomos serán numeradas consecutivamente, comenzando con el 501, según corresponda, a fin de no perder la numeración en los tomos respectivos.
- V. En el supuesto de que, conforme a las disposiciones de las Leyes y los Códigos aplicables, para el trámite de tercerías, incidentes, amparos u otros procedimientos, deban formarse cuadernos, cada uno tendrá los datos de identificación señalados en la fracción I, debiendo aplicarse, en lo conducente, lo dispuesto en las fracciones II a IV, del presente artículo. Cada cuaderno se

identificará con la denominación del trámite que le corresponda.

- VI. Cuando algunas de las personas usuarias presenten una o varias promociones, y el expediente o cuaderno no esté a disposición del Órgano Jurisdiccional que le corresponda, se reservará el acuerdo respectivo y se formará expedientillo, el cual tendrá los datos de identificación señalados en la fracción I del presente artículo, con la denominación de expedientillo.

No obstante, en forma oficiosa y, una vez que esté disponible el expediente, el Juzgado deberá emitir la resolución y glosar el expedientillo al expediente o cuaderno que corresponda.

- VII. Los expedientillos o cuadernos que, en su caso, se integren respecto de promociones o trámites no relacionados con algún expediente, serán resguardados y, en su momento, archivados o destruidos, según el caso.
- VIII. Los expedientes sólo podrán ser remitidos o devueltos del Archivo Judicial completos, con todos los tomos o cuadernos que, en su caso, los integren, con el mismo número de folio u orden que le corresponda, atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Archivos.

Artículo 10. El expediente físico podrá ser consultado por las personas usuarias autorizadas para ello, en la sede del Órgano Jurisdiccional correspondiente, en los días y horas hábiles, así como conforme al procedimiento, autorizados por el Pleno del Consejo.

TÍTULO TERCERO EXPEDIENTE DIGITAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN, TRAMITACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL

Artículo 11. El expediente digital equivale funcionalmente al expediente físico, por lo que ambos cuentan con el mismo valor, se les debe dar el mismo tratamiento y su consulta surte los mismos efectos jurídicos que la consulta del expediente físico, en tanto cumplan con los principios y condiciones establecidos en los presentes Lineamientos y los demás instrumentos aprobados por el Pleno del Consejo, así como las formalidades establecidas en las Leyes y los Códigos.

El Poder Judicial, a través de los Órganos Jurisdiccionales, incentivará el uso y consulta del expediente digital, así como el aprovechamiento de las tecnologías de la información que al efecto haya autorizado el Pleno del Consejo, en los trámites administrativos y jurisdiccionales.

Artículo 12. El expediente físico y el digital se integrarán y tramitarán de la misma forma, siendo el reflejo el uno del otro, con las constancias mínimas necesarias que permitan su consulta, conforme a las disposiciones aplicables en las Leyes y Códigos, así como los presentes Lineamientos; de tal manera que cuenten con la misma organización e

información necesaria, que garantice las formalidades esenciales del procedimiento, el debido proceso legal y los derechos humanos de las personas que intervengan en los mismos.

Artículo 13. El expediente digital generalmente se integra conjuntamente con un expediente físico, excepto:

- I. Cuando se trate de un juicio en línea.
- II. En el caso de que falte permanentemente el expediente físico, por robo, extravío o cualquier otra circunstancia.
- III. En los supuestos que el Pleno del Consejo autorice la integración exclusiva de expedientes digitales.
- IV. Por cualquier circunstancia, razonablemente justificada por la persona juzgadora o la persona magistrada, en tanto se garanticen condiciones de igualdad y accesibilidad a las partes.

En los supuestos señalados en las fracciones anteriores, las personas usuarias deberán contar con los dispositivos y medios electrónicos necesarios para la consulta del expediente digital, presentación de promociones electrónicas y el uso de la Firma Electrónica Certificada. El Órgano Jurisdiccional deberá asegurarse de comunicar a las personas usuarias la importancia de ello.

Artículo 14. No podrá actuar ni consultarse un expediente físico o digital, ante el Órgano Jurisdiccional, cuando, por la naturaleza de los trámites procesales, se encuentre el expediente a disposición de alguna autoridad para la resolución de algún medio de defensa; se esté realizando el estudio del asunto para la emisión de la sentencia definitiva o interlocutoria, y que esta no pueda interrumpirse; se encuentre en el Archivo Judicial; o, cualquier causa razonablemente determinada por la Autoridad Jurisdiccional.

Artículo 15. El SIGJ ante los Órganos Jurisdiccionales contará con un sistema electrónico que permita la integración de cuadernos de constancias, copias certificadas, acceso íntegro al expediente digital, copias del expediente digital en dispositivos electrónicos y la integración de cualquier documento electrónico o digitalizado, necesario para su remisión a las Salas o cualquier otra autoridad judicial.

De la misma forma, cuando se encuentre en trámite algún medio de defensa ante las Salas, podrá permitirse el acceso al expediente digital a las personas servidoras públicas adscritas a las mismas que, de acuerdo a sus atribuciones, cuenten con facultades que requieran la consulta del mismo.

Artículo 16. La creación, tramitación e integración del expediente digital y, en su caso, el físico, será responsabilidad del Órgano Jurisdiccional, a través de la persona fedataria pública, conforme a lo siguiente:

- I. Las resoluciones, diligencias y demás actuaciones judiciales serán autenticadas,

por regla general, con la Firma Electrónica Certificada de la persona servidora pública facultada para ello, salvo aquellos casos en que, excepcionalmente, se use la firma autógrafa.

- II. Aquellas diligencias, audiencias o actuaciones judiciales en que actúen personas usuarias que no puedan imponer Firma Electrónica Certificada, suscribirán el documento respectivo con su firma autógrafa, acompañada de la Firma Electrónica Certificada o autógrafa de las personas servidoras públicas que intervinieron en la misma.
- III. Las promociones, comparecencias y demás peticiones de las partes, podrán autenticarse con Firma Electrónica Certificada o, en su caso, firma autógrafa. En estos casos, sólo se autenticarán con Firma Electrónica Certificada, aquellos que se hayan presentado a través de la Oficina Virtual de la Oficialía de Partes Común de Salas y Juzgados, conforme a los Lineamientos que regulan la misma.
- IV. Aquellos escritos referidos en la fracción anterior, que se hayan presentado físicamente en las Oficialías de Partes de los Juzgados o la Oficialía de Partes Común de las Salas y Juzgados, sólo podrán ser autenticadas con firma autógrafa, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes y los Códigos. En todo caso, serán digitalizadas para su incorporación al expediente digital.
- V. El SIGJ permitirá a los Órganos Jurisdiccionales, elaborar en forma electrónica las resoluciones y autenticarlas con la Firma Electrónica Certificada, para su versión impresa en el expediente físico y, su integración simultánea, al expediente digital.
- VI. Los Órganos Jurisdiccionales, según sea el caso, serán responsables de vincular la promoción o actuación electrónica, o digitalizada, en su caso, con la resolución que le recaiga, para la integración simultánea y exacta del expediente digital, dentro del SIGJ.
- VII. Las actuaciones y promociones que conforman el expediente digital, suscritas con firma autógrafa digitalizada o Firma Electrónica Certificada, tienen el mismo valor, conforme a las disposiciones de los presentes Lineamientos.

Artículo 17. El expediente digital seguirá la misma suerte del expediente físico, conforme a las disposiciones de las Leyes y los Códigos, el Reglamento de Archivos, los presentes Lineamientos y las demás disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo. En consecuencia:

- I. En el caso de extinción de Órganos Jurisdiccionales, incompetencias, conexidad, acumulación de autos, remisión al Archivo Judicial u otro semejante, que implique remisión del expediente, cuaderno o expedientillo, a cualquier Órgano Jurisdiccional, el Archivo Judicial, Unidad de Gestión Familiar o cualquier otra área de apoyo judicial, dentro del Poder Judicial, permitirá la remisión del expediente digital y el bloqueo de acceso para el Órgano Jurisdiccional que deja conocer o tramitar el asunto.
- II. Para el trámite de recursos de apelación, queja, incompetencias o cualquier otro medio de defensa, permitirá la remisión del expediente digital o de cuadernos de constancias a las Salas respectivas y, en su caso, el bloqueo del expediente digital

ante el Órgano Jurisdiccional que corresponda, si el trámite lo amerita.

- III. Podrán expedirse copias certificadas digitales o físicas de expedientes físicos o digitales, ligas de acceso autenticadas del expediente digital, copias certificadas del expediente digital en dispositivos electrónicos o cualquier forma de reproducción o versión digital del expediente en plataformas, formatos, sistemas o dispositivos electrónicos, que permitan la remisión, devolución o consulta del expediente digital en forma segura, a autoridades judiciales federales o locales, o cualquier otra, autenticadas con Firma Electrónica Certificada de la persona servidora pública responsable, haciendo uso de claves de acceso o números de usuario, de ser necesario, conforme a las disposiciones de las Leyes y los Códigos, el Reglamento de Archivos, los presentes Lineamientos, así como las demás disposiciones o convenios autorizados por el Pleno del Consejo. Sin perjuicio del pago de los derechos respectivos, en el caso de que así proceda.

Con este fin, el SIGJ permitirá generar un documento en formato PDF con el contenido del expediente y el texto de la certificación respectiva a cargo de la persona fedataria pública responsable de ello. Incluso, según el caso, permitirá también que el Órgano Jurisdiccional genere un usuario y contraseña a través de la cual la persona interesada o la autoridad respectiva, podrá ingresar a un sitio WEB para la consulta del expediente o copia certificada digital en condiciones de accesibilidad y seguridad.

- IV. La remisión y devolución de expedientes físicos al Archivo Judicial necesariamente es conjunta con el expediente digital. Por ello, una vez recibido por el Archivo Judicial, se bloqueará el acceso al expediente digital y su consulta deberá ajustarse a las condiciones y requisitos señalados en el Reglamento de Archivos.

Al devolverse el expediente físico al Órgano Jurisdiccional, también será devuelto el expediente digital con el acceso al mismo.

La destrucción del expediente físico también implicará la del expediente digital, en términos del Reglamento de Archivos y la normatividad aplicable en la materia.

- V. El SIGJ garantizará la integridad e inalteración de actuaciones judiciales que conformen el expediente digital y, en su caso, el seguimiento de cualquier movimiento que se haya ejecutado digitalmente para, en su caso, determinar cualquier responsabilidad.
- VI. El SIGJ permitirá la incorporación de expedientillos al expediente digital principal. En tanto, los expedientillos físicos estarán disponibles para su consulta, por las personas interesadas, en el local del Órgano Jurisdiccional respectivo.

CAPÍTULO II

DISPONIBILIDAD Y ACCESO AL EXPEDIENTE DIGITAL

Artículo 18. El expediente digital estará disponible para fines exclusivos de su consulta las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año, para quien se

encuentre autorizado en el mismo, conforme a las condiciones establecidas en los presentes Lineamientos, en tanto el mismo esté activo y a disposición del Órgano Jurisdiccional. Debiendo estarse a las disposiciones contenidas en las Leyes y los Códigos, así como a los Acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo, en lo relativo a los días y horas inhábiles, para el desarrollo de actuaciones, plazos y términos procesales.

Artículo 19. La consulta y acceso al expediente digital sólo podrá hacerse por las personas usuarias autorizadas en el mismo, en los casos referidos en las Leyes y los Códigos, mediante el SICOR y, para el caso de la materia Laboral, la consulta se hará a través del Buzón Electrónico asignado, en términos de la Ley de la materia.

Las personas legitimadas directamente o que estén autorizadas para la consulta, de la misma forma que en el expediente físico, podrán tener acceso al expediente digital, a través de una solicitud de acceso al SICOR, cuando así proceda. Dicha solicitud podrá presentarse electrónicamente; en el caso de no autenticarse con Firma Electrónica Certificada, deberá, además, presentarse físicamente ante el Órgano Jurisdiccional con la firma autógrafa.

Esta solicitud deberá ser validada por el Órgano Jurisdiccional, al día siguiente de su recepción electrónica, a través de la persona servidora pública responsable, mediante la autorización electrónica dentro del SICOR, sin perjuicio de emitir el acuerdo respectivo, conforme a lo dispuesto en las Leyes y los Códigos.

De no estar legitimada la persona que realice la petición, deberá ser rechazada por el Órgano Jurisdiccional, sin perjuicio de emitir el acuerdo respectivo.

El Órgano Jurisdiccional a través de la persona servidora pública respectiva, será responsable de la oportuna validación de las autorizaciones al SICOR, para garantizar el acceso al expediente digital.

Las resoluciones con notificación personal no podrán visualizarse en el SICOR, en cuyo caso sólo se visualizará el aviso correspondiente y se realizará dicha notificación conforme a las disposiciones de las Leyes y los Códigos. En caso de la persona usuaria haya solicitado las notificaciones personales en forma electrónica mediante el SICOR le permitirá generar dicha notificación y le dará acceso a la resolución, para lo cual dicha persona deberá ingresar su usuario y contraseña respectiva. En su caso, la notificación electrónica se hará a través del correo electrónico de la persona Secretaria Actuaría.

El Buzón Electrónico en materia laboral será el medio para consultar el expediente digital y recibir notificaciones.

Artículo 20. En tanto el expediente físico o digital esté activo y a disposición del Órgano Jurisdiccional, éste será el responsable de su accesibilidad para su consulta, por las personas usuarias autorizadas, conforme a los presentes Lineamientos.

Cuando el expediente físico o digital esté a disposición de alguna otra autoridad, por la naturaleza del trámite del mismo, no estará disponible para su consulta en el Órgano

Jurisdiccional, el cual será responsable de bloquear el acceso al mismo y, en su momento, desbloquearlo. En todo caso el SIGJ permitirá tener una bitácora de consulta sobre estos movimientos.

En el supuesto de que el expediente se encuentre a disposición del Archivo Judicial, sólo podrá ser consultado por las personas usuarias autorizadas para ello, conforme a las disposiciones y condiciones para la consulta del expediente físico y digital establecidas en la Ley Orgánica, el Reglamento de Archivos y la normatividad aprobada por el Pleno del Consejo.

Ningún Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial, Área Administrativa o, persona servidora pública del Poder Judicial, tendrá acceso a un expediente digital del que legalmente carezca de competencia alguna.

CAPÍTULO III PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 21. Todo expediente físico activo o que se active deberá ser digitalizado oficiosamente, de acuerdo a los presentes Lineamientos, para la integración y, en su caso, tramitación mediante el formato de expediente digital.

Artículo 22. El proceso de digitalización iniciado por el Poder Judicial, implica la digitalización de expedientes físicos que no se originaron con un expediente digital; aquellos que se originaron simultáneamente con un expediente físico y un expediente digital; la continuación de la integración de expedientes físicos y digitales, a partir de la digitalización del mismo; y, la integración sólo del expediente digital, en los casos autorizados en los presentes Lineamientos.

Artículo 23. El proceso de digitalización de expedientes físicos será responsabilidad de las personas servidoras públicas de los Órganos Jurisdiccionales, conforme las siguientes reglas:

- I. Todos los expedientes físicos instruidos en los Órganos Jurisdiccionales según corresponda, serán digitalizados.
- II. Es responsabilidad de los Órganos Jurisdiccionales la integración simultánea del expediente físico y digital desde la presentación de la demanda.
- III. El Órgano Jurisdiccional será responsable de que este proceso no interrumpa ni suspenda trámites procesales ni, mucho menos, cause diferimiento de diligencias judiciales.
- IV. Una vez concluido el proceso de digitalización, será responsabilidad del Órgano Jurisdiccional, continuar con la integración del expediente digital, de acuerdo a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, bajo su completa responsabilidad.

- V. Desde la primera actuación de un expediente digital y hasta la conclusión del asunto, en cualquier resolución, diligencia o actuación el Órgano Jurisdiccional, a través de la persona fedataria pública y autenticado con su Firma Electrónica Certificada, deberá hacer constar la integración del expediente digital, la coincidencia entre el físico y el digital y la autenticación de las firmas digitalizadas, con el siguiente párrafo:

"Se hace constar y certifica, que todas las actuaciones judiciales del presente expediente, incluyendo las firmas autógrafas, han sido digitalizadas y cotejadas; por lo que obran fielmente en su expediente digital, gozando ambas versiones de los mismos efectos legales".

Lo anterior no será exigible cuando únicamente se integre un expediente digital.

- VI. Es responsabilidad del Órgano Jurisdiccional, la creación, integración y continuación del expediente digital, conjuntamente con el físico, cuando lo haya. Por esta razón, a través de las personas servidoras públicas responsables, deberán digitalizar los escritos, promociones, resoluciones o actuaciones que no se hayan emitido en formato electrónico; vincularlas al SIGJ, en su caso, con la resolución respectiva, e incorporarlos al expediente digital, de la misma forma que el físico.

Artículo 24. El proceso de digitalización en el Archivo Judicial, se realizará atendiendo a su normatividad interna y en los siguientes términos:

- I. Sólo se digitalizarán aquellos expedientes que no hayan sido digitalizados en el Órgano Jurisdiccional y que hayan sido enviados a su resguardo.
- II. Cuando el Órgano Jurisdiccional envíe al Archivo Judicial algún expediente físico para su resguardo, simultáneamente enviará el expediente digital, si este existe.
- III. El Archivo Judicial recibirá el expediente físico y digital para su resguardo e inmediatamente cerrará el acceso al expediente digital para cualquier Órgano Jurisdiccional, con la indicación de que se encuentra a su resguardo.
- IV. En el caso de que sea devuelto un expediente al Órgano Jurisdiccional por parte del Archivo Judicial, simultáneamente, será remitido el expediente digital, a través de su disponibilidad en el SIGJ.
- V. La DEGT será responsable de diseñar, dentro del SIGJ, un sistema que permita la remisión y devolución de expediente físicos y digitales, en el formato compatible, accesible y ágil.
- VI. Los Órganos Jurisdiccionales, a través de las personas servidoras públicas responsables, se encargarán de evitar procesos de digitalización duplicados o innecesarios, durante la devolución y envío de expedientes al Archivo Judicial. Así como, del envío simultáneo del expediente físico y digital, a fin de evitar su consulta desde cualquier Órgano Jurisdiccional.
- VII. Los expedientes que se encuentren en el resguardo del Archivo Judicial, sólo

podrán ser consultados física o digitalmente, conforme al Reglamento de Archivos y las disposiciones aprobadas por el Pleno del Consejo.

- VIII. Devuelto el expediente físico y digital del Archivo Judicial, la persona servidora pública fedataria, deberá realizar el cotejo y certificación sobre la integridad y exactitud de ambos, si previamente no se había hecho.
- IX. En el caso de que, atendiendo al proceso de digitalización realizado en el Archivo Judicial, exista coincidencia en las actuaciones del expediente digital y físico, pero no la misma organización en cuanto al número de fojas, tomos o cuadernos, el Órgano Jurisdiccional proveerá lo conducente para la reorganización del mismo, o hacer constar las diferencias formales, de tal manera que genere seguridad jurídica a quien lo consulte.

CAPÍTULO IV

DEL EXPEDIENTE, TOCA, CUADERNO DE CONSTANCIAS DIGITAL EN LAS SALAS DEL TRIBUNAL

Artículo 25. Conforme a las disposiciones de las Leyes y los Códigos, así como los presentes Lineamientos, las Salas organizarán, tramitarán e integrarán cuadernos de constancias, tocas o expedientes en forma digital, a través del SIGJ y para su consulta para las personas usuarias a través del SICOR o, en su caso, Buzón Electrónico.

Artículo 26. La integración de tocas, cuadernos de constancias o expedientes ante las Salas podrá ser únicamente digital, en los casos autorizados por el Pleno del Consejo.

Artículo 27. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la DEGT diseñará un SIGJ para su uso en Salas, que permita el aprovechamiento de las tecnologías de la información en los trámites procesales de asuntos de su competencia, compatible con el utilizado ante los Órganos Jurisdiccionales.

Artículo 28. El toca, cuaderno de constancias o expediente digital tramitado ante las Salas, gozará del mismo valor y efectos jurídicos de aquellos que se tramiten físicamente. Asimismo, le son aplicables las disposiciones de los Lineamientos relacionadas al expediente digital ante los Órganos Jurisdiccionales.

TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES

Artículo 29. Las personas servidoras públicas cumplirán con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

Es responsabilidad del Órgano Jurisdiccional la debida integración del expediente o, en su caso, cuaderno de constancias u toca digital.

Artículo 30. La persona fedataria pública, o quien haga sus funciones, de acuerdo a las disposiciones de las Leyes y Códigos, el Reglamento de Archivos y los presentes Lineamientos será responsable de:

- I. Verificar que todos los expedientes físicos se encuentren digitalizados en forma íntegra y correcta.
- II. Certificar y hacer constar la digitalización del expediente, así como del cotejo íntegro, completo y correcto con el expediente físico.
- III. Verificar que se cumpla con el procedimiento de digitalización.
- IV. Generar electrónicamente el acceso al expediente digital a las personas autorizadas en el SICOR o a su Buzón Electrónico, si así les aplica; o, en su caso, el bloqueo al expediente digital, en caso de enviarse a alguna otra autoridad.
- V. Vincular las promociones con la resolución correspondiente a fin de integrarlos al expediente digital en su integridad.
- VI. Asegurarse que los libros y libretas electrónicas sean correcta y completamente llenadas e integradas.
- VII. Supervisar y garantizar que los trámites administrativos y jurisdiccionales, presenciales o en línea, se realicen oficiosamente o, en caso de requerir petición o acompañamiento de parte interesada, que se cumplan oportunamente.
- VIII. Vigilar que aquellas actividades que realice, por conducto del personal de apoyo, se ajusten a la normatividad aplicable.

Artículo 31. La Visitaduría, al realizar las visitas ordinarias y extraordinarias respectivas a los Órganos Jurisdiccionales; de forma adicional y aleatoria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Consejo, deberá verificar:

- I. La digitalización de todos los expedientes físicos.
- II. El cumplimiento oportuno y correcto de los procesos de digitalización.
- III. La certificación y cotejo de los expedientes físicos con los digitales.
- IV. La correcta y completa integración de los expedientes digitales.
- V. La validación de autorizaciones al SICOR y del Buzón Electrónico en tiempo y forma, para garantizar el acceso al expediente digital, si así les aplica.
- VI. La vinculación de promociones y actuaciones con su respectiva resolución, dentro del expediente digital.
- VII. La atención oficia o a petición de parte, así como el cumplimiento oportuno, de los trámites en línea, citas electrónicas y trámites administrativos presenciales

relacionados a procedimientos jurisdiccionales.

VIII. El trámite oficioso de aquellas gestiones que correspondan al Órgano Jurisdiccional.

El Pleno del Consejo podrá autorizar visitas extraordinarias, con el acompañamiento de la Visitaduría, para el único efecto de vigilar el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 32. En el acta de la visita respectiva, la Visitaduría hará constar las irregularidades que, en su caso, se hayan encontrado, a efecto de que, atendiendo a las formalidades esenciales del procedimiento, se instruya el procedimiento de responsabilidad correspondiente ante la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a petición de parte, se promueva la queja correspondiente, por incumplimiento a los presentes Lineamientos.

Artículo 33. La DEGT será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para la asistencia en el proceso de digitalización de expedientes establecido en los presentes Lineamientos, así como proporcionar las herramientas, apoyo técnico y mantenimiento de las plataformas que garanticen el debido funcionamiento del SIGJ, del SICOR, el Buzón Electrónico y la consulta del expediente digital.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMUNES AL EXPEDIENTE FÍSICO Y DIGITAL

Artículo 34. El expediente físico y digital deberán gestionarse de tal manera que, por regla general, se realicen los trámites administrativos y jurisdiccionales en forma oficiosa, salvo aquellos que, por su naturaleza, requieran de ejecutarse a petición de parte o con su acompañamiento.

El Pleno del Consejo autorizará la gestión de trámites en línea, total o parcialmente, conforme a su naturaleza y disponibilidad de los sistemas electrónicos, plataformas o convenios con otras autoridades o dependencias, de tal manera que se agilice el procedimiento, se planifique y organice el trabajo judicial y se eleve la calidad en su instrucción.

Los Órganos Jurisdiccionales deberán adecuar la planificación y organización de su trabajo, a efecto de dar trámite oficioso a los asuntos a su cargo, cumpliendo las disposiciones de los presentes Lineamientos y demás normatividad que emita el Pleno del Consejo.

Está prohibida la eliminación de cualquier actuación judicial en el expediente físico o digital, una vez firmada física o electrónicamente, por las personas servidoras públicas responsables, y publicada en el Boletín Judicial o notificada a alguna de las partes. El SIGJ contará con las medidas de seguridad necesarias para tal efecto y el Consejo sancionará cualquier conducta que conculque esta disposición.

Artículo 35. Cuando estén autorizados, por parte del Pleno del Consejo, trámites administrativos o jurisdiccionales en línea, total o parcialmente, como son, ejemplificativamente, envío de oficios, remisión y devolución de exhortos electrónicos u otros, el Órgano Jurisdiccional deberá instruirlos de oficio, adicionando las constancias o acuses de recibo que lo justifiquen al expediente físico y digital.

Artículo 36. La elaboración de trámites administrativos físicos como son, ejemplificativamente, exhortos, oficios o cédulas de notificación, deberán también elaborarse de oficio y, sólo en el caso que se requiera gestión directa de la persona usuaria interesada, se pondrán a su disposición, haciendo constar ello en el expediente físico y digital respectivo, con el fin de que las partes tomen conocimiento de ello.

En los casos de trámites jurisdiccionales, la gestión será de oficio, realizándose las diligencias, notificaciones y plazos respectivos, a través de las personas Secretarias Actuarias o Notificadoras, así como elaborando y remitiendo, por parte de las personas servidoras públicas que les corresponda, los oficios, cédulas de notificación y demás trámites, debidamente integrados con sus traslados o anexos, conforme a las disposiciones de las Leyes y los Códigos.

La DEGT se asegurará que el SIGJ cuente con las herramientas necesarias para auxiliar en la gestión de los trámites jurisdiccionales y administrativos, presenciales o en línea, relacionado con los asuntos de su competencia, así como aquellos mecanismos de seguridad que garanticen su autenticidad, integridad e inalterabilidad y, en su caso, para dar seguimiento el uso de los mismos. Asimismo, implementará las plataformas, herramientas y medios de comunicación necesarios, dentro del Poder Judicial e interinstitucionalmente, vinculados al SIGJ, conforme a los convenios y Lineamientos que sean aprobados por el Pleno del Consejo.

Artículo 37. La DEGT incorporará dentro del SIGJ todos aquellos libros y libretas digitales que los Órganos Jurisdiccionales deban tramitar para el control y seguimiento de los trámites administrativos y jurisdiccionales, conforme a los Lineamientos y disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo, que sustituirán a los libros y libretas físicas.

Asimismo, la información que genere el SIGJ, así como de los libros y libretas digitales, integrará el Sistema de Información Estadístico, para dar seguimiento a la actividad jurisdiccional, con fines de estadística, diagnóstico, seguimiento y supervisión, a cargo de la CIPE, conforme a las disposiciones del Pleno del Consejo.

Artículo 38. El SIGJ, contará con las herramientas y elementos necesarios para generar la información relativa a la integración y consulta de expedientes digitales, validaciones de autorizaciones al SICOR, Buzón Electrónico, vinculación de promociones y actuaciones judiciales, trámites administrativos y jurisdiccionales físicos o en línea, agenda de trabajo, cargas de trabajo, cumplimiento o incumplimiento de plazos y deberes procesales, entre otros, que permita integrar un Sistema de Información Estadístico para dar seguimiento a la actividad jurisdiccional, para fines de estadística, diagnóstico, seguimiento y supervisión.

La información que genere el SIGJ, los libros electrónicos, así como la relativa a citas, trámites administrativos y jurisdiccionales, presenciales o en línea, estará a disposición de la Visitaduría al momento de realizar una visita ordinaria y extraordinaria, así como del Consejo, para los efectos de determinar, en su caso, alguna responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aprobadas por el Pleno del Consejo.

La DEGT y la CIPE, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo las acciones necesarias para garantizar la generación de información señalada en este artículo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México y, para su mayor difusión, serán publicados las veces que sean necesarias en dicho órgano de difusión, así como en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mediante el enlace electrónico correspondiente; y se deja sin efectos cualquier otra disposición administrativa que se oponga a lo establecido en los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. Se ordena realizar una campaña intensa e ininterrumpida de difusión de los presentes Lineamientos y sistemas electrónicos que integran el proyecto de justicia digital del Poder Judicial de la Ciudad de México.

TERCERO. Las disposiciones relativas a la integración y organización del toca y cuadernos de constancias digitales entrarán en vigor, una vez que se realicen los ajustes necesarios al SIGJ, se realicen las capacitaciones a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y conforme a la planificación calendarizada que, al efecto, autorice el Pleno del Consejo.

CUARTO. El Pleno del Consejo señalará la fecha a partir de la cual los libros y libretas digitales sustituirán a los libros y libretas físicas, caso en el cual serán cerradas y canceladas por las personas titulares y fedatarias públicas que les corresponda.

QUINTO. La integración del Sistema de Información Estadístico a que se refieren los presentes Lineamientos, entrarán en vigor una vez que se concluyan los ajustes necesarios al SIGJ y el Consejo haga del conocimiento oportuno tanto a los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de la Ciudad de México, como a las personas usuarias.

SEXTO. En lo relativo al Sistema Electrónico de remisión y devolución de expedientes físicos y digitales del Archivo Judicial, se instruye a la DEGT y a la persona titular del mismo, para que realicen las acciones necesarias, para su implementación inmediata, previa su presentación y aprobación por el Pleno del Consejo.

SÉPTIMO. Se instruye a la Oficialía Mayor, a través de la DEGT y Dirección Ejecutiva de Planeación; así como a la CIPE y la Visitaduría, realicen las acciones que sean necesarias

en el ámbito de sus respectivas competencias, para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

OCTAVO. Se instruye a la DEGT para que, implementen las actividades necesarias, a efecto de realizar cursos de capacitación para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de hacer uso de las herramientas tecnológicas señaladas en los presentes Lineamientos.”

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

ATENTAMENTE

Ciudad de México, a 09 de noviembre de 2023

LIC. A. BERENICE CRUZ GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE DIFUSIÓN Y AGENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

