

**CIRCULAR CJCDMX 03/2018**

ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ASÍ COMO ÁREAS DE APOYO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRESENTES

En cumplimiento al **Acuerdo General 04-48/2017**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día trece de diciembre del año dos mil diecisiete, con toda atención hago de su conocimiento que este Órgano Colegiado de conformidad con el artículo 10, fracción I, del Reglamento Interior de este Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México **determinó** aprobar el documento denominado: *“Acuerdo General que faculta al Oficial Mayor y Director Ejecutivo de Recursos Humanos, para que certifiquen copias de los documentos que obran en sus archivos, generados con motivo del desarrollo de las actividades que realizan en el ámbito de su competencia”*, en los siguientes términos:

**“ACUERDO GENERAL 04-48/2017 EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO “ACUERDO GENERAL QUE FACULTA AL OFICIAL MAYOR Y DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE CERTIFIQUEN COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, GENERADOS CON MOTIVO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA”.**

**CONSIDERANDO**

I. *Que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, es un Órgano Colegiado integrante del Poder Judicial de la Ciudad de México, que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Superior de Justicia, de los Juzgados y demás órganos judiciales, áreas administrativas y de apoyo judicial que lo integran, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones de conformidad con lo dispuesto por los artículos 122, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 182, 201, fracciones I y XXVI de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y los diversos artículos 1, 3, 10, fracciones I, XIII, XIX, XXIX, XXXVI y XXXVIII del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.*

II. *Que en términos de lo señalado por el artículo 201, fracción I, de la propia Ley Orgánica del Tribunal, corresponde al Consejo, la facultad de expedir Acuerdos Generales y demás disposiciones reglamentarias para el adecuado ejercicio de sus funciones.*

III. *Que la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante acuerdos emitidos por el Pleno de este Órgano Colegiado, cuenta con atribuciones para expedir las copias certificadas que le sean solicitadas previa orden dada por Acuerdo del Pleno del Consejo o por los Consejeros en forma unitaria; lo que implica, entre otras, las atinentes a las diversas áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido por el artículo 66, fracción V, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.*

IV. *Que en la actualidad la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos expide copias constatadas de los documentos solicitados por la Dirección Ejecutiva Jurídica, para la elaboración de demandas y escritos de contestación respectivos, así como para atender toda clase de requerimientos judiciales o extrajudiciales realizados al Tribunal Superior de Justicia y/o al Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, mismas que generalmente deben ser sometidas a medios de perfeccionamiento, y en tratándose de la materia laboral, que es donde*



mayoritariamente se requiere su exhibición, resulta indispensable llevar a cabo el cotejo de los así exhibidos; COTEJOS que por regla general deben ser desahogados en las instalaciones del área de recursos humanos, o en aquella que se encuentre la documentación respectiva.

V. Que esta clase de diligencias son atendidas por el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o el área que tenga bajo su resguardo la documentación materia del cotejo, quienes además de distraerse de sus actividades cotidianas, por regla general carecen de la instrucción legal suficiente para desahogar los cotejos que son menester realizar, con la pertinencia que cada caso amerita. De igual forma, es insuficiente el personal de la Dirección Ejecutiva Jurídica para atender todas las diligencias que para tal efecto se llegan a ordenar.

VI. Que las copias constatadas constituyen documentales privadas cuyo valor probatorio se equipara al de una copia simple y por ende se ve mermado desde el punto de vista procesal, esto, porque la naturaleza de una copia constatada no se ajusta a la ley para adquirir fuerza probatoria plena, a pesar de que los documentos obran en archivos del órgano respectivo; habida cuenta que no tiene la calidad de inobjetable, ni constituyen documentos públicos en estricto sensu, en términos del artículo 795 de la Ley Federal del Trabajo, que dispone:

**“Artículo 795.-** Son documentos públicos aquellos cuya formulación está encomendada por la Ley a un funcionario investido de fe pública, así como los que expida en ejercicio de sus funciones. Los documentos públicos expedidos por las autoridades de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal o de los municipios, harán fe en el juicio sin necesidad de legalización.”

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 798 del mismo ordenamiento, el desahogo de los medios de perfeccionamiento consistentes en el cotejo y compulsas con el original, suponen la práctica de diligencias que, por una parte alargan los procedimientos con la imposición de apercibimientos que eventualmente pueden mermar la eficacia probatoria del medio de convicción, en detrimento de la estrategia planteada y, por la otra, no siempre quedan solventados como corresponde, lo que compromete su valor en el procedimiento, con la posibilidad de un resultado adverso para la Institución.

VII. Que atendiendo a las cargas ordinarias de trabajo de la Secretaría General del Consejo en el despacho de sus propios asuntos y encomendados por esta Autoridad, la insuficiencia de personal entre las áreas involucradas para movilizar la documentación susceptible de certificación -con el riesgo que conlleva su traslado-, y, la imperiosa necesidad de la Dirección Ejecutiva Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de contar con la documentación certificada para el adecuado desempeño de sus atribuciones, en los términos breves e improrrogables que la mayoría de los casos requiere; es que resulta menester proveer eficazmente en la esfera jurídico administrativa para atender tales necesidades, agilizando los trámites burocráticos a que el actual mecanismo Institucional conduce y evitar en mayor medida la triangulación de los requerimientos y, por ende, los riesgos expuestos.

VIII. Que con la medida a implementar, se busca de las áreas (en este caso particular las Direcciones Ejecutivas Jurídica y de Recursos Humanos) que intervienen en la defensa jurídica de la Institución, una colaboración más eficaz, directa y expedita, bajo la premisa de que la información generada y resguardada en sus archivos, constituye la base fundamental para la instrumentación y realización de las acciones judiciales y extrajudiciales correspondientes, así como para el buen despacho de los negocios, ya que esa documentación constituye la evidencia que soportará las acciones, pretensiones, excepciones, defensas y toda clase de actos procesales que la Dirección Ejecutiva Jurídica requiere satisfacer en beneficio de los intereses jurídicos y patrimoniales de sendas Instituciones.

IX. Si bien, también es menester contar con la certificación de documentos provenientes de áreas diversas a la de recursos humanos, esta hipótesis no resulta la de mayor incidencia, por ello en este momento no es indispensable facultar a los diversos directores para que puedan certificar copias, pues, en esos casos, se podrá pedir la certificación a la Secretaría General de Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México o practicar el cotejo correspondiente.

X. De esta manera, con la presente iniciativa, existirá una comunicación directa, pero sobre todo eficaz en cuanto al objeto que se pretende, al no tener que triangular la



información para poder cumplir con el fin, que no es otra cosa que obtener un documento que per se merezca el valor probatorio pleno que se requiere, para que haga fe en juicio; con ello el Director de Recursos Humanos no hará, de facto, cosa diversa a la que ya realiza al expedir una copia constatada, pues para la copia certificada se requiere de hecho la misma labor que ya se viene realizando, solo que los efectos de esta última son diametralmente opuestos con las primeras, en beneficio franco y directo para el Tribunal y el Consejo, ambos de la Ciudad de México.

XI. En este mismo sentido, no se soslaya decir que con la implementación del presente acuerdo, podrán efficientarse los diversos recursos humanos y materiales que ahora intervienen en el proceso de cotejo de un documento, permitiendo que esos recursos se apliquen a otras actividades en beneficio de un servicio de calidad que cada área presta, al no existir un distractor como el que ahora se tiene con la realización de los cotejos de marras.

XII. Así, de conformidad con lo anterior, el presente Acuerdo tiene por objeto, conferir exclusivamente al Director Ejecutivo de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la facultad para certificar los documentos relacionados con la competencia y atribuciones de esa área y que integran sus archivos, con el fin de generar certeza y seguridad jurídica de los actos en comento, para hacer fe igual que el documento original en los juicios y procedimientos en que sean exhibidos.

XIII. En este sentido, resulta viable para el Consejo otorgar la facultad de expedir copias certificadas al Director Ejecutivo de Recursos Humanos, pues ésta se encontrará vinculada a la reproducción total o parcial de un documento y/o medio magnético que se encuentre en sus archivos y, en los cuales, por la naturaleza jurídica de su propio encargo, participó, es decir, se tratará de un documento que es una reproducción fiel de su original.

XIV. En este mismo sentido, no pasa inadvertido para este Consejo que las necesidades de requerimiento de copias certificadas por parte de la Dirección Ejecutiva Jurídica no deben ser dogmáticas, esto es, deben preceder de una necesidad demostrable y justificable legalmente, como puede ser la obligación de exhibir documentos en los distintos procedimientos en que intervenga, o bien, ante el requerimiento de alguna Autoridad que tenga o no el carácter de Judicial, pues esto brindará seguridad jurídica al área requerida y limitará la solicitud de esta clase de copias a asuntos, donde resulte indispensable contar con ellos bajo la existencia de una necesidad jurídica.

XV. En suma:

-En la actualidad la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos expide copias constatadas que por si mismas no merecen valor probatorio pleno.

-Generalmente deben ser sometidas a medios de prueba que permitan su perfeccionamiento (COTEJOS) por no tener la calidad de inobjectables, ni constituir documentos públicos en estricto sensu.

-Dichos cotejos deben ser desahogados en las instalaciones del área de recursos humanos, o bien, del área que tenga bajo su resguardo la documentación de que se trate, por obrar en sus archivos.

-El cotejo y compulsa con el original, suponen la práctica de diligencias que alargan los procedimientos y la imposición de apercibimientos que eventualmente pueden mermar la eficacia probatoria del medio de convicción.

Las personas que los llevan a cabo, quienes además de distraerse de sus actividades cotidianas, por regla general carecen de la instrucción legal básica para desahogar los cotejos que son menester realizar con la pertinencia que cada caso amerita.

-La Dirección Ejecutiva Jurídica no cuenta con personal suficiente para atender todas las diligencias que para tal efecto se llegan a ordenar.

-La Secretaría General de Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, puede expedir, previa orden dada por Acuerdo del Pleno del Consejo o por los Consejeros en forma unitaria, documentos certificados, pero ello implica entre otras cosas, que se ocupe un tiempo que se puede utilizar en el desahogo de su propia carga de trabajo, además del traslado de documentos con los riesgos que ello implica.

-Resulta factible para el Consejo otorgar la facultad de expedir copias certificadas al Director Ejecutivo de Recursos Humanos, pues ésta se encontrará vinculada estricta y estrechamente a la reproducción total o parcial de un documento y/o medio magnético que se encuentre en sus archivos y en los cuales por la naturaleza jurídica de su propio encargo, participó, es decir, se tratará de un documento que es una reproducción fiel de su original derivado del actuar del invocado director.

-Existe una imperiosa necesidad de la Dirección Ejecutiva Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de contar con la documentación certificada, en los términos breves e improrrogables que la mayoría de los casos requiere, verbigracia, cinco días para contestar una demanda laboral.

-Con la implementación del presente acuerdo, podrán efficientarse los diversos recursos humanos y materiales que ahora intervienen en el proceso de cotejo de un documento, permitiendo que esos recursos se apliquen a otras actividades en beneficio de un servicio de calidad que cada área presta.

XVI. En mérito de lo expresado, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los diversos ordenamientos legales citados y atendiendo a las consideraciones que anteceden, emite el siguiente:

**“ACUERDO GENERAL QUE FACULTA AL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA CERTIFICAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, EXPEDIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y ÁMBITO DE COMPETENCIA.”**

**I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria en el ámbito de su competencia para el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

**Artículo 2.** Para los efectos de este acuerdo se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** El presente Acuerdo General.
- b) **Copia certificada:** La reproducción total o parcial de un documento y/o medio magnético que se encuentre autenticado por el funcionario público investido de fe pública por un ordenamiento legal o facultado en el ejercicio de sus funciones, respecto de documentos que obren en sus archivos; precisando que a este tipo de copias se les confiere el carácter de auténtico, ya que se emiten con la certificación de que dicha copia fotostática y/o electrónica es una reproducción fiel de su original.
- c) **Copia simple o fotostática:** Es el elemento de idéntica naturaleza y/o reproducción de determinado documento o medio magnético, sin validez oficial, expedidas por el servidor público designado por el superior jerárquico.
- d) **Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- e) **Dirección Ejecutiva Jurídica:** La Dirección Ejecutiva Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**II. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**Artículo 3.** La facultad de expedir copias certificadas de los documentos que integran el acervo documental de la unidad administrativa con motivo de las actividades que realiza en el ámbito de su competencia, corresponde al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

**Artículo 4.** El servidor público señalado en el artículo anterior, deberá expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y que contenga la información requerida por la Dirección



*Ejecutiva Jurídica. De igual forma, copias certificadas de los documentos requeridos por cualquier Autoridad Administrativa, Jurisdiccional o Ministerial solicitados en el ámbito de sus atribuciones.*

**Artículo 5.** *Las disposiciones relativas en el presente Acuerdo para la emisión de copias certificadas no es aplicable respecto de solicitudes de información realizadas por particulares, las cuales deberán formularse por los conductos legales que al efecto establezca la legislación de acceso a la información pública y protección de datos personales.*

### **III. CARACTERÍSTICAS DE LA CERTIFICACIÓN**

**Artículo 6.** *La certificación deberá contener lo siguiente.*

- a) *Deberá expedirse en forma impresa, a menos de que el área o autoridad requirente la solicite por otro medio.*
- b) *El nombre y cargo de la o el funcionario facultado para expedirlas.*
- c) *El motivo de la expedición y el área o autoridad requirente.*
- d) *El número de expediente o dato de localización en las bases o archivos del área que expide la documentación.*
- e) *El área en que obra el expediente o documentación.*
- f) *El número de fojas útiles que integran las copias certificadas.*
- g) *Lugar y fecha de emisión, expresados con letra.*
- h) *El sello constitucional.*
- i) *Asentar que la copia se trata de una reproducción del documento original y/o electrónico que obra en los archivos del área de Recursos Humanos y se tuvo a la vista para tal efecto.*
- j) *Señalar el nombramiento, con número de oficio y fecha de designación, del funcionario que certifica.*
- k) *Firma autógrafa del funcionario que expide la copia certificada.*

**Artículo 7.** *La interpretación del presente Acuerdo, para los efectos administrativos, corresponderá exclusivamente al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** *El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal y será aplicable para los servidores públicos que señalan las disposiciones generales de este Acuerdo. Asimismo, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su mayor difusión.*

**SEGUNDO.** *En su oportunidad, se deberán implementar los procedimientos tecnológicos necesarios, a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para la expedición digital de las copias certificadas, en debido cumplimiento del presente Acuerdo.*

**TERCERO.** *Quedan sin efectos todas aquéllas disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.”*

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**CIUDAD DE MÉXICO, 16 DE ENERO DEL 2018**

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE  
(FIRMA)**