

"El Poder Judicial de la CDMX, excelencia jurisdiccional"**CONSEJO DE LA
JUDICATURA****CIRCULAR CJCDMX-03/2020****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****P R E S E N T E S**

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo General 32-03/2020**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el catorce de enero del año dos mil veinte, con toda atención hago del conocimiento que este Órgano Colegiado, **determinó** de conformidad con 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 de este Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (normatividad aplicable en términos del artículo TRIGÉSIMO transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México), aprobar el documento denominado: **"Lineamientos para los Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México que soliciten, operen y hagan uso del servicio del Sistema de Tele-Presencia"**, en los siguientes términos:

"ACUERDO GENERAL 32-03/2020, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO, APLICACIÓN, APROVECHAMIENTO, CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO "PLATAFORMA INTEGRAL DE COBRO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO"

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas generales para el uso, aplicación, aprovechamiento, conservación y resguardo del Sistema electrónico denominado Plataforma Integral de Cobro (PIC) y con ello, garantizar la correcta operación del sistema y controlar de manera segura los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que brinda el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de carácter general y observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que son responsables operativos y funcionales de la PIC, así como para el público en general que hace uso de los servicios que otorga el Poder Judicial de la Ciudad de México, a través de la PIC.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuerdo en materia de registro y control de ingresos:** Los Lineamientos para el Registro y Control de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
- II. **Acuerdo en materia de seguridad y vigilancia:** Los Lineamientos Generales en materia de Seguridad y Vigilancia del Poder Judicial de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
- III. **Acuerdo en materia de uso y conservación de servicios tecnológicos:** Las Normas Generales para el uso, aprovechamiento y conservación de bienes y servicios tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.

- IV. **Aprovechamientos:** Los ingresos que percibe el Poder Judicial de la Ciudad de México, por funciones de derecho público y por el uso, aprovechamiento o explotación de bienes del dominio público, distintos a las contribuciones contenidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- V. **Área Generadora:** El Órgano Jurisdiccional (Juzgados y Salas), Área de Apoyo Judicial y/o Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México, que por sus funciones genera ingresos por derechos, productos y aprovechamientos.
- VI. **CAT:** El Centro de Atención Tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- VII. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- VIII. **Derechos:** Las contraprestaciones por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- IX. **DEGT:** La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
- X. **DEOMS:** La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
- XI. **DERF:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- XII. **Módulos de Atención:** Los módulos de atención a las personas usuarias de la PIC.
- XIII. **NIP:** El número de identificación personal que refiere el conjunto de caracteres numéricos que la persona usuaria debe establecer en los dispositivos de la PIC y que está bajo su más estricto resguardo.
- XIV. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor.
- XV. **PIC:** La Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XVI. **Poder Judicial:** El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XVII. **Portal Web PIC (Carrito de compras):** La liga accesible desde el Portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México, que permite realizar cargas y recargas a la tarjeta de prepago, con tarjetas de débito y tarjeta de crédito; así como también, consulta de saldos y movimientos, cambio de NIP y registro de datos de facturación.
- XVIII. **Productos:** Las contraprestaciones por los servicios que presta el Poder Judicial de la Ciudad de México, en sus funciones de derecho público, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado.
- XIX. **Repositorio único de información:** La definición informática para el espacio donde se alojan las bases de datos de la PIC.
- XX. **Responsables funcionales:** Las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que prestan servicios al público, responsables de utilizar correctamente los sistemas y los equipos de la PIC, para brindar oportunamente los servicios a las personas usuarias, de acuerdo a los pagos realizados en la misma y conforme a los tiempos establecidos respectivamente para la entrega de los productos solicitados.
- XXI. **Responsables operativos:** Las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, encargadas de mantener el correcto funcionamiento de los equipos y de los sistemas tecnológicos y procesos, para la correcta operación de la PIC.
- XXII. **Tarjeta de prepago:** La tarjeta expedida por el Poder Judicial de la Ciudad de México, por la cual la persona usuaria accede a la PIC con su NIP, para la realización y/o consulta de operaciones para obtener un servicio.
- XXIII. **Términos y condiciones:** La disposición autorizada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que explica a detalle a la persona usuaria, los requisitos de los servicios que presta el Poder Judicial de la Ciudad de México a través la PIC, que se encuentra publicada para su consulta en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México; y que se despliega en la pantalla de los quioscos de la PIC previo a la confirmación del servicio por parte de la persona usuaria.
- XXIV. **Usuario Externo:** El público en general y personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México que solicitan y pagan algún producto, derecho o aprovechamiento proporcionado por el Poder Judicial de la Ciudad de México, a través de la Tarjeta de Prepago.

XXV. **Usuario Interno:** La persona servidora pública del Poder Judicial de la Ciudad de México, que presta los servicios que el público haya solicitado y/o pagado a través de la PIC; los cuales se clasifican en:

- **Usuario operador:** La persona servidora pública del Poder Judicial de la Ciudad de México, designada por la persona titular de las áreas generadoras, responsable de la prestación de los servicios ofrecidos en la PIC, y en los casos que aplique para devengar servicios.
- **Usuario certificador:** La persona servidora pública del Poder Judicial de la Ciudad de México, autorizada por ley o por acuerdo del Consejo, para certificar documentos físicos y/o electrónicos.
- **Usuario facultado para expedir copias autorizadas:** La persona servidora pública del Poder Judicial de la Ciudad de México, autorizada por la normativa vigente en la materia, o por acuerdo del Consejo, para autorizar y/o expedir copias autorizadas.
- **Usuario supervisor:** La persona servidora pública del Poder Judicial de la Ciudad de México, facultada para expedir copias con y sin costo en los multifuncionales de la PIC, la cual es asignada a la persona titular del área generadora.

CAPÍTULO II DE LA TARJETA DE PREPAGO

Artículo 4.- El acceso a los servicios que proporciona la PIC, será únicamente a través de la Tarjeta de Prepago, por lo que la o el usuario para su adquisición, manejo y uso deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) Adquirir la Tarjeta de Prepago de la PIC, en los módulos de atención ubicados en los diferentes inmuebles del Poder Judicial, mediante el pago de la cuota de recuperación establecida por el Consejo.
- b) Proporcionar los datos y/o copias de identificación oficial, que se consideren pertinentes para la adquisición de la Tarjeta de Prepago, conforme a los Términos y Condiciones de la PIC.
- c) Cambiar de manera inmediata el NIP, una vez que haya recibido la Tarjeta de Prepago.
- d) Realizar, la carga y recarga de la Tarjeta de Prepago con efectivo en los cajeros de la PIC ubicados en los inmuebles del Poder Judicial y con tarjeta de crédito o débito a través del Portal Web PIC.
- e) Realizar, única y exclusivamente el pago de productos, derechos y aprovechamientos en los quioscos de la PIC.
- f) Seguir las instrucciones que se le indique en los quioscos de la PIC, para realizar el pago de los servicios requeridos.
- g) Verificar que los servicios solicitados por la o el usuario en los quioscos de la PIC, sean descontados inmediatamente del saldo de la Tarjeta de Prepago.
- h) Presentar y entregar en el Área Generadora que prestará el servicio, el ticket de pago original emitido por la PIC, con los datos correctos del servicio solicitado.
- i) Utilizar los tickets de pago emitidos por la PIC dentro de su vigencia de 30 (treinta) días naturales.
- j) Observar las disposiciones establecidas en los Términos y Condiciones vigentes.

CAPÍTULO III DE LOS RESPONSABLES OPERATIVOS

Artículo 5.- La Oficialía Mayor por conducto de la DEGT, DERF y DEOMS, son los responsables operativos, en el ámbito de sus respectivas y exclusivas competencias.

Artículo 6.- La DEGT será la responsable de:

- a) Mantener los equipos y sistemas de la PIC en funcionamiento.
- b) Atender y/o supervisar, dar seguimiento y solución a los reportes recibidos en el CAT, sobre fallas en los sistemas, de conformidad con el Acuerdo en materia de uso y conservación de servicios tecnológicos.
- c) Establecer los instrumentos tecnológicos necesarios mínimos y suficientes, para la generación, intercambio y consulta de los reportes de operación de la PIC.
- d) Definir los aspectos técnicos, con los que deben operar los bienes y/o servicios nuevos en la PIC.

- e) Convocar cuando se requiera a reunión a las personas servidoras públicas responsables operativos de la PIC, para evaluar el desempeño de la misma, presentar propuestas y mejoras.
- f) Concentrar y administrar la información, en el repositorio único de información, mediante los medios electrónicos definidos para ello.
- g) Generar y entregar las claves de usuario y contraseña, a las o los usuarios internos designados por la persona titular del Área Generadora, para el uso de la PIC.
- h) Establecer el control de autenticidad, mediante usuarios, contraseñas y firmas digitales basadas en claves cifradas.
- i) Impulsar la suscripción de convenios de colaboración, previa autorización del Consejo, en caso de ser necesario, con otras instancias para el correcto suministro, intercambio, consulta y actualización de la información contenida en la PIC.
- j) Asesorar y capacitar a las Áreas Generadoras involucradas en el uso de la PIC, así como cuando haya una nueva funcionalidad.
- k) Verificar el funcionamiento óptimo de los aplicativos proporcionados a las áreas generadoras.
- l) Supervisar la operación de la PIC, respecto a las altas, bajas y cambios de los derechos, productos y aprovechamientos solicitados por la DERF.
- m) Vigilar en coordinación con la DERF, la correcta operación de los cajeros y quioscos de la PIC, de acuerdo a sus respectivas competencias.
- n) Supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación de las modificaciones solicitadas por la DERF a la PIC.
- o) Administrar, verificar y supervisar las funciones que ofrece la PIC, en los tiempos establecidos con las particularidades de cada uno de ellos.
- p) Llevar a cabo el inventario de los cajeros y quioscos de la PIC.
- q) Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del Portal Web PIC.
- r) Las demás inherentes al funcionamiento técnico de la PIC.

Artículo 7.- La DERF será responsable de:

- a) Atender y/o supervisar los reportes recibidos por el CAT y turnados a la DERF, sobre las aclaraciones de las operaciones financieras realizadas por las personas usuarias en la PIC, tales como autorizar los bloqueos y desbloqueos de tarjetas, reimpressiones de tickets, ampliación de vigencia, cambio de área y concepto, reembolsos, transferencia de saldos y reexpedición de facturas, previa presentación de la documentación requerida por la DERF para tales efectos, según sea el caso.
- b) Solicitar, concentrar y vender las tarjetas de prepago de la PIC, así como llevar los registros correspondientes.
- c) Elaborar los informes, así como reportes periódicos y eventuales de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, solicitados y devengados a través de la PIC.
- d) Administrar, custodiar, concentrar y registrar los ingresos del Poder Judicial, por derechos, productos y aprovechamientos, solicitados y devengados a través de la PIC.
- e) Revisar en el momento que considere necesario a las Áreas Generadoras, en todo lo referente a las operaciones financieras relacionadas con la PIC.
- f) Autorizar y solicitar a la DEGT las altas, bajas y cambios de los derechos, productos y aprovechamientos ofertados en la PIC, de conformidad con el Acuerdo en materia de registro y control de ingresos.
- g) Proporcionar los procedimientos, datos financieros y reglas de negocios con lo que deberán operar los derechos, productos y aprovechamientos en el sistema de la PIC.
- h) Coadyuvar en la asesoría y la capacitación de las Áreas Generadoras, en materia de reportes financieros, así como cuando existan nuevos derechos, productos y aprovechamientos, en el ámbito de su competencia.

- i) Vigilar en coordinación con la DEGT la correcta operación de los cajeros y quioscos de la PIC, de acuerdo a sus respectivas competencias.
- j) Coadyuvar en conjunto con la DEGT en el control de las aclaraciones financieras presentadas y remitidas por el CAT y turnadas a la DERF, así como por las y los usuarios externos, de manera periódica, para evaluar los tiempos de respuesta hasta su debida conclusión y cierre en el sistema.
- k) Revisar continuamente el catálogo de derechos, productos y aprovechamientos de la PIC, para mantener actualizada la oferta de los servicios que otorga el Poder Judicial.
- l) Dar seguimiento a los requerimientos de reembolso solicitados por las personas usuarias internas y externas.
- m) Las demás funciones inherentes a las cuestiones financieras de la PIC.

Artículo 8.- La DEOMS será la responsable de:

- a) Mantener y supervisar que los equipos multifuncionales operen en óptimas condiciones mecánicas.
- b) Atender el suministro de energía eléctrica, así como mantener y supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, con las que operan los cajeros y quioscos de la PIC.
- c) Supervisar en conjunto con la DEGT, las altas, bajas o cambios en el inventario de los equipos multifuncionales.
- d) Coadyuvar en la asesoría y la capacitación de las Áreas Generadoras respecto al procedimiento de fotocopiado con el que deberá operar el sistema de la PIC, así como en las aclaraciones de las operaciones y los reportes respecto a este tema.
- e) Elaborar los reportes mensuales de fotocopiado, basado en la información que generen los equipos multifuncionales.
- f) Dar seguimiento a las incidencias de las fallas mecánicas de las fotocopadoras, consumibles e instalaciones eléctricas presentadas y remitidas por el CAT y turnadas a la DEOMS por los usuarios internos, de manera periódica, para evaluar los tiempos de respuesta hasta su debida conclusión y cierre en el sistema.
- g) Monitorear el desempeño de las fotocopadoras en cada Área Generadora, con el objetivo de evaluar su funcionamiento y llevar un inventario de estos.
- h) Las demás funciones inherentes al servicio de fotocopiado de la PIC.

CAPÍTULO IV DE LOS RESPONSABLES FUNCIONALES

Artículo 9.- Las áreas generadoras son los responsables funcionales, encargados de cumplir con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, en los Términos y Condiciones de la PIC, en el acuerdo en materia de uso y conservación de servicios tecnológicos y en el acuerdo en materia de registro y control de ingresos.

Artículo 10.- A las personas titulares de las áreas generadoras les corresponde:

- a) Designar a las y los usuarios internos de su área.
- b) Asegurar que las y los usuarios internos de su área, ejecuten oportunamente las operaciones de la PIC, de acuerdo a la normativa vigente y a la periodicidad requerida para cada uno de los bienes y servicios, además de cumplir con los requisitos de calidad, imparcialidad e integridad de las mismas.
- c) Adecuar los procedimientos técnicos, administrativos y operativos existentes del área, a fin de garantizar el correcto uso y operación de la PIC.
- d) Suministrar, modificar y actualizar de forma permanente, la información generada por el área, de acuerdo a los plazos requeridos por los responsables operativos de la PIC.
- e) Proveer los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos del área, para la adecuada operación de la PIC.
- f) Notificar por escrito, con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la DEGT, con copia a la DERF y DEOMS, las altas, bajas o cambios de las y los usuarios internos, indicando el área, la materia, la ubicación, nombre completo de la o el usuario, puesto, número de empleado, número de plaza, extensión telefónica y los requerimientos de capacitación correspondientes.

- g) Solicitar por escrito, con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la DERF, con copia a la DEGT, las altas, bajas o cambios de los servicios ofertados en la PIC, indicando el fundamento legal que corresponda, en apego al Acuerdo en materia de registro y control de ingresos.
- h) Instruir y supervisar que las y los usuarios operadores de su área, utilicen el equipamiento y procesen de manera correcta los servicios de la PIC.
- i) Llevar el control de los inventarios de los bienes y/o servicios que reciban y generen las y los usuarios internos, y elaborar los reportes correspondientes.
- j) Entregar el servicio dentro de los plazos establecidos, y ser el responsable en los casos en que haya recibido un ticket vencido o de que éste haya vencido durante el plazo que lo tuvo en su poder, debiendo informar los motivos a las áreas respectivas.
- k) Remitir diariamente mediante oficio a la DERF el reporte de servicios entregados, acompañado de los tickets en original.
- l) Remitir mensualmente a la DEOMS, los reportes de servicios de fotocopiado acompañado con los tickets en original.
- m) Solicitar por escrito a la DERF, ampliaciones de vigencia, reimpresiones de tickets y reembolsos, señalando las razones respectivas y anexando el soporte documental correspondiente.

Artículo 11.- Las y los usuarios internos de las áreas generadoras serán responsables de:

- a) Dar uso responsable a las claves de acceso a la PIC, ya que éstas son individuales e intransferibles.
- b) Entregar solo el servicio y la cantidad indicada en el ticket de la PIC, por lo que será su responsabilidad, las diferencias y/o excedentes que entregue respecto a lo indicado en el ticket de pago.
- c) Rechazar los tickets que no correspondan al área, que hayan perdido vigencia, así como también los que no coincidan con el servicio, la cantidad y el pago realizado; así mismo que no presenten tachaduras, enmendaduras y alteraciones.
- d) Proporcionar únicamente los servicios que hayan sido solicitados y pagados a través de la PIC.
- e) Recoger el ticket original, para los trámites y reportes consecuentes, una vez entregado el servicio y estampar el sello del área al reverso.
- f) Utilizar el equipamiento para procesar de manera correcta los servicios de la PIC.
- g) Aplicar los procedimientos técnicos, administrativos y operativos del área, a fin de garantizar el correcto uso y operación de la PIC.
- h) Suministrar, modificar y actualizar la información generada en sus funciones, de acuerdo a los plazos requeridos por la persona titular del área y/o los responsables operativos de la PIC.
- i) Levantar en el CAT, los reportes de fallas de los equipos y servicios de la PIC.
- j) Canalizar al CAT, a las y los usuarios externos que soliciten aclaraciones, quejas o sugerencias respecto a los servicios de la PIC.
- k) Devengar contra entrega del servicio en el sistema de la PIC, el folio del servicio entregado a las y los usuarios externos, en caso de no hacerlo, será su responsabilidad la vigencia de los folios en el sistema y el mal uso que se haga de ellos.
- l) Utilizar la infraestructura tecnológica de la PIC únicamente para uso institucional, sin hacer uso de la misma para cualquier otro fin ajeno.
- m) Las demás funciones que se consideren necesarias para el funcionamiento de la PIC.

Artículo 12.- En el caso específico de las y los usuarios internos que presten el servicio de expedición de copias, serán responsables de:

- a) Resguardar las claves que les fueron asignadas para el ingreso y operación de los sistemas de PIC fotocopiado, por lo que una vez abiertas las sesiones en los multifuncionales, las computadoras u otros equipos, deberán terminar todos los trabajos procesados en cada sesión, cerrando la aplicación una vez concluidos los trabajos, o la hayan interrumpido por causa de fuerza mayor.

- b) Atender las solicitudes de fotocopiado, de acuerdo al orden de recepción de los tickets por parte de la o el usuario externo, es decir, deberán atenderlos de manera consecutiva conforme se vayan presentando, excepto que, por alguna causa justificada y autorizada por la persona titular del área generadora, uno o varios tickets tengan que atenderse de manera inmediata.
- c) Procesar correctamente todos los servicios en el sistema, para el caso de fotocopiado la o el usuario operador deberá revisar previamente que los documentos a digitalizar y/o fotocopiar sean consecutivos, que no tengan clips, grapas, u otro tipo de objetos que impidan su procesamiento en el alimentador automático o mediante el vidrio del equipo. También deberá observar que estén debidamente alineados, que los documentos no estén doblados, pegados y/o húmedos para su operación y que no hayan quedado documentos pendientes de procesar.
- d) Para el caso de fotocopias certificadas con pago y copias simples con pago, la o el usuario operador deberá digitalizar todas las hojas sin interrupción, considerando el tiempo necesario para realizar la tarea y deberá avisar de su conclusión inmediatamente al funcionario autorizado para la certificación electrónica correspondiente.
- e) La o el usuario certificador y/o la o el usuario facultado para expedir copias autorizadas, deberá revisar y autorizar diariamente los expedientes digitalizados y enviados a su computadora para la impresión de copias certificadas o copias autorizadas, las cuales deben ser entregadas a las y los usuarios externos, a los tres días siguientes de la presentación del ticket por parte de la o el interesado.
- f) La o el usuario certificador y/o la o el usuario facultado para expedir copias autorizadas, deberá liberar en su computadora, únicamente aquellas solicitudes de copias que le correspondan, según las claves de identificación de la o el usuario, dejando en el sistema aquellas que sean de otra u otro usuario certificador, ó autorizador de la misma área.
- g) La o el usuario certificador y/o la o el usuario facultado para expedir copias autorizadas, deberá avisar de forma inmediata a la o el usuario operador de los expedientes digitales que haya liberado en el sistema, para que éste último proceda a su impresión y entrega.

Artículo 13.- Para el caso de las áreas generadoras que presten el servicio de expedición de copias, se estará a lo señalado a continuación:

- a) Sólo se otorgará 1 (una) cuenta de usuario para copias exentas (usuario supervisor) por cada área generadora, y será asignada a la persona titular del área, quien por cargas de trabajo podrá delegar dicho usuario a una persona de confianza, bajo el criterio de responsabilidad que considere pertinente, sin que por ello deje de tener en conjunto con dicho usuario, la responsabilidad de administrar la emisión de este tipo de copias.
- b) Se otorgarán hasta un máximo de 5 (cinco) usuarios operadores por Área Generadora, para emitir copias con costo; salvo los Centros de Fotocopiado del Poder Judicial, ya que por las funciones que desempeña requiere de más usuarios operadores.
- c) Se podrán otorgar más cuentas de usuarios para certificación y autorización de fotocopias a las Áreas Generadoras, siempre y cuando el personal para el que se solicite, cuente con fe pública y/o tenga facultades para certificar mediante acuerdo del Consejo o en alguna norma vigente, para lo cual deberá adjuntar al oficio de solicitud, copia del acuerdo o citar la norma correspondiente.

CAPÍTULO V APOYO Y ASESORÍA

Artículo 14.- El CAT, brindará apoyo y asesoría a los responsables funcionales, operativos, y a las o los usuarios a fin de lograr una óptima y continua operación de la PIC.

Artículo 15.- Las áreas generadoras, así como las y los usuarios internos y externos deberán informar a través del CAT, de los problemas que se presenten en el uso de la PIC y que puedan representar una amenaza a la seguridad de la red.

Artículo 16.- Las áreas involucradas en los servicios de la PIC, que soliciten los servicios del CAT, deberán proporcionar a la DEGT, los procedimientos de atención correspondientes.

Artículo 17.- Toda consulta o reporte levantado en el CAT, referente a la PIC se registrará en una bitácora en la que se especificará nombre de la o el usuario interno, área generadora, fecha, hora, consulta o problemática planteada, a fin de mantener el control y seguimiento de las acciones realizadas.

Artículo 18.- De conformidad con el Acuerdo en materia de seguridad y vigilancia, la empresa responsable de los quioscos y cajeros de la PIC, remitirá periódicamente a la Dirección de Seguridad, el catálogo de las y los empleados de las empresas autorizadas para dar mantenimiento a los equipos y la recolección del efectivo en los cajeros de la PIC que se encuentran en el interior de los inmuebles del Poder Judicial; asimismo, serán los responsables que dichos catálogos se actualicen.

Artículo 19.- La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos, así como la interpretación de los casos no previstos en el mismo, corresponderá al Pleno del Consejo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

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 en el Portal Web del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Segundo.- Queda sin efectos el Acuerdo General número 13-36/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 30 de agosto de 2016, mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos Generales para el uso, aplicación, aprovechamiento, conservación y resguardo del Sistema Electrónico denominado Plataforma Integral de Cobro del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México", así como todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongán al presente Acuerdo.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE COBRO, A TRAVÉS DE LA TARJETA DE PREPAGO, QUE OFRECE EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO -----

Para efectos de los presentes Términos y Condiciones, se entenderá por:

- A) "CAJEROS":** Módulo de atención electrónico instalado en los inmuebles del "PJCDMX" donde "EL USUARIO" puede recargar la "Tarjeta de Prepago". -----
- B) "CAT":** Centro de Atención Tecnológica del "PJCDMX" al que "EL USUARIO" debe llamar para cualquier duda o aclaración que quiera realizar sobre el servicio y/o de las transacciones realizadas. -----
- C) "CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA PIC":** Listado de los servicios actuales que el "PJCDMX" brinda y ofrece al público en general. -----
- D) "CORREO ELECTRÓNICO":** Es un servicio de red que permite al usuario enviar y recibir mensajes y archivos denominados mensajes electrónicos, y que son personalizados. -----
- E) "EL USUARIO":** Es la persona (**física o moral**) con capacidad legal suficiente para contratar y obligarse a los presentes términos y condiciones de este servicio y que adquiere y registra sus datos para acceder al servicio de la "PIC". -----
- F) "FIREL":** Firma Electrónica Certificada. -----
- G) "INTERNET":** Es la red de redes mundial cuya finalidad es permitir el intercambio de información electrónica entre todos los usuarios. -----
- H) "NIP":** Número de identificación personal, representado por un conjunto de caracteres alfanuméricos que "EL USUARIO" debe establecer en los dispositivos de la "PIC" y que reconoce que debe estar bajo su más estricto resguardo. -----
- I) "PIC":** Es la Plataforma Integral de Cobro del "PJCDMX". -----
- J) "PLATAFORMA INTEGRAL DE COBRO":** Es un sistema base que hace funcionar determinados módulos de hardware y/o software con los que es compatible y que se encuentran ubicados dentro de las instalaciones del "PJCDMX" y está configurada para facilitar el pago de servicios que oferta el "PJCDMX" y que requiera "EL USUARIO" para pagarlos mediante una cuota de recuperación a través de la "Tarjeta de Prepago". -----
- K) "PORTAL WEB PIC (CARRITO DE COMPRAS)":** Liga accesible desde el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México que permite realizar cargas y recargas con tarjetas de crédito y débito a la tarjeta de prepago del "PJCDMX", así como consulta de saldos y movimientos, cambio de NIP y registro de datos de facturación. -----