



# BOLETÍN JUDICIAL

ÓRGANO OFICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

---

TOMO CXCV

LUNES 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

No. 169

---

## ÍNDICE

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	4
AVISOS	5 - 14
SALAS	15 - 30
JUZGADOS DE LO CIVIL	31 - 227
JUZGADOS DE LO FAMILIAR	228 - 345
JUZGADOS DE LO CIVIL DE CUANTÍA MENOR	346 - 380
JUZGADOS DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL	381 - 401
JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR	402 - 409
EDICTOS	410 - 442

---

CIRCULAR EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NÚMERO CJCDMX 48/2016  
.....(Páginas 5-12)

---

XXVI CICLO DE CONFERENCIAS DE ACTUALIZACIÓN JUDICIAL 2016.....(Página 13)

---

SUSCRIPCIÓN AL BOLETÍN JUDICIAL.....(Página 14)

---

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**AUTOS DICTADOS POR LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL, ANTE LA FE DE LA**  
**SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL CONSEJO DE**  
**LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**23 DE SEPTIEMBRE DEL 2016**

**ACUERDOS:**

A.D. 712/2015 Y SU ACUMULADO A.D. 730/2015		A.D. 789/2016	
A.D. 839/2015		A.D. 790/2016	
A.D. 902/2015 ROBERTO CARLOS LEONE COLÍN		DPO 44/2015	2 ACUERDOS
A.D. 972/2015		DPO 32/2016	2 ACUERDOS
A.D. 985/2015		DPO 43/2016	
A.D. 45/2016		DPO 51/2016	
A.D. 162/2016	2 ACUERDOS	Q 569/2014 MILTON CASTAÑEDA CERVANTES Y/O	
A.D. 245/2016		BERNARDO EMILIO FERNÁNDEZ DEL CASTILLO	
A.D. 28/2016 EDUARDO LÓPEZ LOZANO		SÁNCHEZ	
A.D. 331/2016 JULIO MANUEL REYES ZÚÑIGA		Q 197/2015 ESTEBAN DARÍO HERNÁNDEZ CASAS	
A.D. 363/2016		Q 76/2016 CARLOS ANTONIO LÓPEZ ARGUIJO	
A.D. 364/2016	3 ACUERDOS	Q 88/2016 CLAUDIA GONZÁLEZ SAUZA	
A.D. 450/2016	2 ACUERDOS	Q 161/2016 RICARDO ALEJANDRO MUNGARRO	
A.D. 457/2016		MENCHACA Y JOSÉ DAVID OLGUÍN RÍOS	2 ACUERDOS
A.D. 465/2016	3 ACUERDOS	Q 300/2016 KARINA JIMÉNEZ VICARIO	2 ACUERDOS
A.D. 492/2016		Q 301/2016 SONIA IVETTE JIMÉNEZ VIEYRA	
A.D. 518/2016		Q 346/2016 ROBERTO ISMAEL VÉLEZ RODRÍGUEZ	
A.D. 533/2016	2 ACUERDOS	Q 363/2016 ALFREDO BONILLA ESPINOSA	
A.D. 534/2016		Q 365/2016 YOLANDA RUIZ LOMELÍ	5 ACUERDOS
A.D. 535/2016		Q 371/2016	EXPEDIENTILLO
A.D. 538/2016		Q 381/2016 IRMA LORENA RANGEL CASTRUITA	
A.D. 541/2016		Q 404/2016 JOSÉ GERARDO CHÁVEZ SÁNCHEZ	
A.D. 542/2016		Q 437/2016 SIANYA MARÍA Y JESSICA AMBAS CON	
A.D. 557/2016	EXPEDIENTILLO	APELLIDOS CHIMAL ARAGÓN	2 ACUERDOS
A.D. 559/2016	2 ACUERDOS	Q 444/2016 OMAR ARELLANO OSTOA	
A.D. 561/2016			<b>ADMISORIOS:</b>
A.D. 577/2016		Q 388/2016 JESÚS ISAAC TERAN ORTIZ	
A.D. 579/2016	2 ACUERDOS	Q 398/2016 STEPHANNY MENDIZABAL GONZÁLEZ	
A.D. 585/2016		Q 444/2016 OMAR ARELLANO OSTOA	
A.D. 590/2016		Q 449/2016 MARIO ÁNGEL DE JESÚS FLORES	
A.D. 649/2016		SÁNCHEZ	
A.D. 662/2016		Q 455/2016 MYRNA PATRICIA CORTES VALENCIA	
A.D. 670/2016 EMILIO ROQUE PAVÓN			<b>AUDIENCIAS:</b>
A.D. 674/2016 LUIS ADRIÁN MARTÍNEZ ZAMORA		DPO 138/2015	
A.D. 687/2016	EXPEDIENTILLO	Q 364/2016 PAUL HUMBERTO ÁNGEL ROMERO	
A.D. 689/2016		FERNÁNDEZ	
A.D. 701/2016		Q 429/2016 HELYANA EDITH PEÑA GONSEN	
A.D. 723/2016			<b>RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA:</b>
A.D. 727/2016 EMMA LAURA LAGUNAS LECHUGA		DPO 45/2016	
2 ACUERDOS			<b>RESOLUCIÓN DE RECURSO DE</b>
A.D. 784/2016			<b>INCONFORMIDAD:</b>
A.D. 788/2016		DPO 23/2016	

## CIRCULAR CJCDMX 48/2016

### TITULARES DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PRESENTES

En cumplimiento al **Acuerdo 13-36/2016**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día treinta de agosto del año dos mil dieciséis, 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** autorizar 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*” para quedar en los siguientes términos:

**ACUERDO GENERAL 13-36/2016, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS, POR EL CUAL SE ESTABLECEN 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.**

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los términos y las condiciones para el uso, aplicación, aprovechamiento, conservación y resguardo del Sistema electrónico denominado Plataforma Integral de Cobro (PIC), encaminado a garantizar la correcta operación del sistema y controlar de manera segura los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que brinda el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo son de carácter general y observancia obligatoria para todos los servidores públicos, responsables operativos y funcionales de la Plataforma Integral de Cobro, así como para el público en general que hace uso de los servicios que otorga el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a través de la PIC.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

**I. Acuerdo en materia de registro y control de ingresos:** Acuerdo 14-12/2013, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 12 de marzo de 2013, mediante el cual se autorizan los Lineamientos para el Registro y Control de ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.

**II. Acuerdo en materia de seguridad y vigilancia:** Acuerdo 31-47/2015, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 24 de noviembre de 2015, mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales en materia de Seguridad y Vigilancia para el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.

**III. Acuerdo en materia de uso y conservación de servicios tecnológicos:** Acuerdo 21-11/2015, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 24 de febrero de 2015, mediante el cual se autorizan las Normas Generales para el uso, aprovechamiento y conservación de bienes y servicios tecnológicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de Distrito Federal.

**IV. Aprovechamientos:** Los ingresos que percibe el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos 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 del Distrito Federal.

**V. Área Generadora:** El Órgano Jurisdiccional (Juzgados y Salas), Área de Apoyo Judicial y/o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que por sus funciones genera ingresos por derechos, productos y aprovechamientos para ambas Instituciones.

**VI. CAT.-** Centro de Atención Telefónica.

**VII. Consejo:** 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 Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.

**IX. DEGT:** La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

**X. DEOMS:** La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.

**XI. DERRF:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

**XII. Módulos de Atención:** Los Módulos de Atención a Usuarios de la Plataforma Integral de Cobro.

**XIII. NIP:** El número de Identificación Personal que refiere el conjunto de caracteres numéricos que el usuario debe establecer en los dispositivos de la PIC y que está bajo su más estricto resguardo.

**XIV. Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**XV. PIC:** La Plataforma Integral de Cobro.

**XVI. Productos:** Las contraprestaciones por los servicios que presta el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en sus funciones de derecho público, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio público

**XVII. Repositorio único de información:** Definición informática para el espacio donde se alojarán las bases de datos de la PIC.

**XVIII. Responsables funcionales:** Los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que prestan servicios al público, y son los responsables de utilizar correctamente los sistemas y los equipos de la PIC, para brindar oportunamente los servicios a los interesados, de acuerdo a los pagos realizados en la misma y conforme a los tiempos establecidos respectivamente para la entrega de los productos solicitados.

**XIX. Responsables operativos:** Los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, encargados de mantener el correcto funcionamiento de los equipos y de los sistemas tecnológicos y organizacionales, para la correcta operación de la PIC.

**XX. Tarjeta de prepago:** Instrumento por el cual, el usuario externo accede a la PIC con su NIP, para la realización o consulta de operaciones para obtener un servicio.

**XXI. Términos y condiciones:** La disposición que explica e informa al usuario a detalle los requisitos del servicio que presta el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México a través la PIC, autorizados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que se encuentran publicados en el Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México y que se despliegan en la pantalla de los quioscos de la PIC previo a la confirmación del servicio por parte del usuario.

**XXII. Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**XXIII. Usuario Externo:** Público en general que solicita y paga algún producto, derecho o aprovechamiento proporcionados por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a través de la Tarjeta de Prepago.

**XXIV. Usuario Interno:** Los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que prestan los servicios que el público haya solicitado y/o pagado a través de la PIC; los cuales se clasifican en:

- **Usuario operador:** Servidor público designado por el 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:** Servidor público autorizado por ley o por acuerdo del Consejo, para certificar documentos físicos y/o electrónicos.
- **Usuario facultado para expedir copias autorizadas:** Servidor público autorizado por la normativa vigente en la materia, o por acuerdo del Consejo, para autorizar y/o expedir copias autorizadas.
- **Usuario supervisor:** Servidor público facultado para expedir copias con y sin costo en los multifuncionales de la PIC, el cual es asignado al titular del área.

## 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 su adquisición, manejo y uso deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) El usuario podrá adquirir la Tarjeta de Prepago de la PIC, en los módulos de atención ubicados en los diferentes inmuebles del Tribunal y del Consejo, mediante el pago de la cuota de recuperación establecida por el Consejo.
- b) El usuario deberá 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 del servicio vigentes.
- c) El usuario deberá cambiar de manera inmediata, el NIP de la Tarjeta de Prepago que adquiera por uno personalizado, una vez que haya recibido dicha tarjeta.
- d) El usuario podrá realizar, única y exclusivamente la carga y recarga de la Tarjeta de Prepago en los cajeros de la PIC.
- e) El usuario podrá realizar, única y exclusivamente el pago de productos, derechos y aprovechamientos en los quioscos de la PIC.
- f) Todos los servicios solicitados en los quioscos de la PIC, son descontados inmediatamente del saldo de la Tarjeta de Prepago.
- g) El usuario deberá seguir las instrucciones que se le indiquen en los quioscos de la PIC, para realizar el pago de los servicios requeridos.
- h) El usuario deberá apegarse a los Términos y Condiciones del Servicio para la utilización de la PIC, que se encuentren vigentes y autorizados por el Consejo.
- i) El usuario deberá 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.
- j) Los tickets de pago emitidos por la PIC, tendrán una vigencia de 30 (treinta) días naturales.
- k) Los demás requisitos señalados en los Términos y Condiciones del Servicio vigentes.

## CAPÍTULO III DE LOS RESPONSABLES OPERATIVOS

**Artículo 5.-** La Oficialía Mayor por conducto de la DEGT, DERF y DEOMS, en su carácter de responsables operativos, serán los encargados de verificar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo al interior del Tribunal y el Consejo, en el ámbito de sus respectivas 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 los responsables de la PIC; o en su caso a quienes éstos designen como sus representantes, 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 los usuarios internos designados por ley o por el 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, en caso de ser necesario, con otras instancias para el correcto suministro, intercambio, consulta y actualización de la información
- j) contenida en la PIC; de resultar procedente dicha suscripción, deberá mediar autorización del Consejo.
- k) Asesorar y capacitar a las Áreas Generadoras involucradas en el uso de la PIC.
- l) Verificar el funcionamiento óptimo de los aplicativos proporcionados a las áreas generadoras.
- m) Supervisar la operación del sistema de la PIC, respecto a las altas, bajas y cambios de los derechos, productos y aprovechamientos solicitados por la DERF.
- n) Vigilar en coordinación con la DERF, la correcta operación de los cajeros y quioscos de la PIC, de acuerdo a sus respectivas competencias.
- o) Supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación de las modificaciones solicitadas por la DERF a la PIC.
- p) Las demás funciones 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 el público en la PIC, tales como autorizar los bloqueos y desbloqueos de tarjetas, reimpressiones de tickets, cancelaciones de operaciones, ampliación de vigencia, cambio de área y concepto, reembolsos cargos y/o abonos solicitados por los usuarios externos, transferencia de saldos, cancelación y reexpedición de facturas, previa presentación de la documentación requerida para tales efectos.
- 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 Tribunal y el Consejo, 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.
- f) Autorizar y solicitar 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.
- 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) Las demás funciones inherentes a las cuestiones financieras de la PIC.

**Artículo 8.-** La DEOMS será la responsable de:

- a) Mantener los equipos multifuncionales en óptimas condiciones mecánicas y de consumibles.
- b) Dar seguimiento a los reportes levantados en el CAT, respecto a fallas mecánicas de las fotocopiadoras y de las instalaciones eléctricas.
- c) Atender el suministro de energía eléctrica y mantener en buenas condiciones las instalaciones eléctricas.
- d) Proporcionar los procedimientos de fotocopiado con los que deberá operar el sistema de la PIC.
- e) Informar a la DEGT y demás áreas participantes, las altas, bajas o cambios en el inventario de los equipos multifuncionales.

- f) Coadyuvar en la asesoría y la capacitación de las Áreas Generadoras, en materia de fotocopiado.
- g) Generar los reportes mensuales de fotocopiado, basado en la información que generen los sistemas correspondientes.
- h) Coadyuvar con las Áreas Generadoras y con las áreas de la Oficialía Mayor, las aclaraciones en las operaciones y los reportes de fotocopiado.
- i) Supervisar el funcionamiento mecánico de los multifuncionales y de las instalaciones eléctricas con los que operan los cajeros y quioscos de la PIC.
- j) Las demás funciones inherentes al servicio de fotocopiado de la PIC.

## **CAPÍTULO IV DE LOS RESPONSABLES FUNCIONALES**

**Artículo 9.-** Las áreas generadoras como responsables funcionales, serán los encargados de cumplir con las disposiciones vigentes, contenidas en el presente Acuerdo, en los Términos y Condiciones del servicio para la utilización 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 los titulares de las áreas generadoras les corresponde:

- a) Designar a los usuarios internos de su área.
- b) Asegurar que 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 los usuarios internos, indicando el área, la materia, la ubicación, nombre completo del 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 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 los usuarios internos, por lo que deberán 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) Por cuanto al servicio de fotocopiado, remitir mensualmente los órganos jurisdiccionales 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, reimpressiones de tickets, señalando las razones respectivas y anexando el soporte documental correspondiente.

**Artículo 11.-** 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, 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 el 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 todos 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 al público, 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 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 del usuario externo, es decir, deberán atenderlos de manera consecutiva conforme se vayan presentando, excepto que por alguna causa justificada y autorizada por el 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 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, 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) El usuario certificador y/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 los usuarios externos, a los tres días siguientes de la presentación del ticket por parte del interesado.



- f) El usuario certificador y/o el usuario facultado de copias autorizadas, deberá liberar en su computadora, únicamente aquellas solicitudes de copias que le correspondan, según las claves de identificación del usuario, dejando en el sistema aquellas que sean de otro usuario certificador, ó autorizador de la misma área.
- g) El usuario certificador y/o el usuario facultado de copias autorizadas, deberá avisar de forma inmediata al usuario operador de los expedientes digitales que haya liberado en el sistema, para que éste último proceda a su impresión y entrega.

## CAPÍTULO V DE LA SEGURIDAD

- Artículo 13.-** Las áreas generadoras y todo usuario (interno y externo) 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 14.-** De conformidad con el Acuerdo General en materia de seguridad y vigilancia, la empresa responsable de los quioscos y cajeros de la PIC, remitirá periódicamente a la Dirección de Seguridad del Tribunal, el catálogo de los empleados de las empresas autorizadas para dar mantenimiento a los equipos y la recolección del efectivo en los cajeros que se encuentran en el interior de los inmuebles del Tribunal y del Consejo; asimismo, serán los responsables que dichos catálogos se actualicen.
- Artículo 15.-** 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 órgano jurisdiccional, área de apoyo judicial y administrativa, y será asignada al 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 Tribunal, 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 ley correspondiente.

## CAPÍTULO VI EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Artículo 16.-** La Oficialía Mayor a través de la DEGT, DERF y DEOMS, evaluará y dará seguimiento a la PIC.
- Artículo 17.-** Corresponde a la DEGT, administrar, verificar y supervisar:
- a) Las funciones que ofrece la PIC, en los tiempos establecidos con las particularidades de cada uno de ellos; y
  - b) Llevar a cabo el inventario de los cajeros y quioscos de la PIC.
- Artículo 18.-** Corresponde a la DERF:
- a) Llevar el control de las aclaraciones financieras presentadas y remitidas por el CAT y turnadas a la DERF, así como por los usuarios externos, de manera periódica, para evaluar los tiempos de respuesta hasta su debida conclusión y cierre en el sistema.
  - b) Revisar continuamente el catálogo de derechos, productos y aprovechamientos que contiene la PIC, para mantener actualizada la oferta de los servicios que otorgan el Tribunal y el Consejo.
  - c) Dar seguimiento a los requerimientos de reembolso solicitados por los usuarios internos y externos.

**Artículo 19.-** Corresponde a la DEOMS:

- a) Llevar el control de las aclaraciones de las fallas mecánicas y consumibles 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.
- b) Monitorear el desempeño de los multifuncionales en cada Área Generadora, con el objetivo de evaluar su funcionamiento.
- c) Llevar a cabo el inventario de los multifuncionales.

## **CAPÍTULO VII APOYO Y ASESORÍA**

- Artículo 20.-** El CAT, brindará apoyo y asesoría a los responsables funcionales, operativos, y usuarios a fin de lograr una óptima y continua operación de la PIC.
- Artículo 21.-** 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 22.-** Toda consulta o reporte levantado en el CAT, referente a la PIC se registrará mediante una bitácora en la que se especificará nombre del usuario interno, área generadora, fecha, hora, consulta o problemática planteada, a fin de mantener el control y seguimiento de las acciones realizadas, siendo turnado al área que compete y atendiendo a los acuerdos emitidos por el Consejo.
- Artículo 23.-** Las Direcciones Ejecutivas que integran la Oficialía Mayor, según corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias, darán la capacitación a las áreas generadoras, cuando haya una nueva funcionalidad de la PIC, nuevos derechos, productos y/o aprovechamientos, ó bien la creación de un área dentro del Tribunal o del Consejo.
- Artículo 24.-** 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.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial y, para su mayor difusión, será publicado en el portal web del Poder Judicial de la Ciudad de México y enviado electrónicamente a los correos institucionales de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

**Segundo.-** Queda sin efectos el Acuerdo General número 15-02/2014, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 14 de enero de 2014, así como todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Acuerdo.

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

## **A T E N T A M E N T E**

Ciudad de México, 22 de septiembre del 2016

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

El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a través del Instituto de Estudios Judiciales, invitan a Magistrados, Consejeros, Jueces, Secretarios Judiciales, Funcionarios y Público en general al:

## XXVI CICLO DE CONFERENCIAS DE ACTUALIZACIÓN JUDICIAL 2016

### Módulo Derechos Humanos

FECHA	CONFERENCIANTE	TEMA
27 de septiembre del 2016	Doctor Javier Mijangos y González Secretario de Estudio y Cuenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	Personas con Discapacidad en los Procesos Judiciales

**Registro de asistencia de 17:30 a 18:00 horas con tolerancia de 15 minutos  
El acceso a las conferencias será únicamente para las personas inscritas**

Sede: Sala de Presidentes "María Lavalle Urbina", del edificio "Clementina Gil de Lester" ubicado en avenida Juárez número 8, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

## XXVI CICLO DE CONFERENCIAS DE ACTUALIZACIÓN JUDICIAL 2016

### Módulo Administrativo

del 4 al 25 de octubre del 2016  
18:00 horas

**LAS INSCRIPCIONES SE REALIZARÁN ÚNICAMENTE DEL 26 AL 30 SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES**

[http://www.iejdf.gob.mx/es/IEJ/Control\\_Escolar](http://www.iejdf.gob.mx/es/IEJ/Control_Escolar)

**CUPO LIMITADO A 600 REGISTROS**

**El acceso será únicamente para las personas con registro previo.**

## AVISO

En cumplimiento al **Acuerdo 11-35/2016**, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, del 23 de agosto del 2016, se informa a los litigantes y público en general que el periodo de suscripciones al Boletín Judicial para el trimestre **octubre-diciembre del 2016, se realizará del 1 al 28 septiembre del presente año**, de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y los viernes de 9:00 a 14:00 horas, en la Dirección del Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicada en Dr. Claudio Bernard No. 60, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad de México.

# SUSCRIPCIÓN AL BOLETÍN JUDICIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO OCTUBRE-DICIEMBRE DEL 2016

CONCEPTO	CUOTAS DE RECUPERACIÓN
Suscripción al Boletín Judicial impreso en papel bond para entrega a domicilio	\$ 8,313.00
Suscripción al Boletín Judicial impreso en papel bond para recoger en la oficina de la Dirección del Boletín Judicial	\$ 7,650.00
Suscripción al Boletín Judicial en medio magnético (disco compacto), para entrega a domicilio	\$ 1,683.00
Suscripción al Boletín Judicial en medio magnético (disco compacto), para recoger en la oficina de la Dirección del Boletín Judicial	\$ 1,020.00
Venta de Boletín Judicial impreso en papel bond	\$ 150.00
Venta de Boletín Judicial en medio magnético	\$ 20.00

**FORMA DE PAGO:** se debe realizar en efectivo, a través de los kioscos o cajeros de la Plataforma Integral de Cobro del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicados en las instalaciones del mismo.

Para formalizar la suscripción, deberá presentarse en la Oficina del Boletín Judicial, con el comprobante de pago del servicio en original y copia. Si requiere factura solicítela al realizar el pago en los kioscos o cajeros de la Plataforma Integral de Cobro del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, (la factura la expide la Plataforma Integral de Cobro "PIC").

Los ejemplares impresos y en su versión magnética, serán entregados en el buzón de fácil acceso del domicilio señalado. En su defecto, se dejará en el lugar que lo permita, en este supuesto la Institución no se hace responsable en caso del extravío y no habrá reposición alguna.

La entrega de ejemplares atrasados a suscriptores que recogen en oficina, será sólo de una semana y no se dará ninguno, sin la presentación de la tarjeta de control y firma en la lista correspondiente.