

## AVISO

El Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo 17-26/2020 emitido en sesión de fecha 23 de julio de 2020, por el Honorable Consejo de la Judicatura, hace del conocimiento del público en general y de las personas Mediadoras Privadas lo siguiente:

El 28 de julio de 2020, se remitió el Oficio número: CJCDMX-SG-PL-17777-2020, de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del cual se comunicó:

En cumplimiento al acuerdo 17-26/2020 emitido en sesión de fecha 23/07/2020, con toda atención hago de su conocimiento:

En relación con su oficio de fecha veintidós de julio de dos mil veinte, mediante el cual somete a consideración, la “Propuesta para la recepción, revisión, eventual registro e inscripción, y devolución de convenios de mediación privada, ante el Centro de Justicia Alternativa”; en torno a la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19); en concordancia con el acuerdo plenario 10-17/2020, emitido en sesión de fecha veinticinco de mayo de dos mil veinte; y a fin de evitar la concentración de personas una vez que se reanuden en su totalidad, las actividades del Centro de Justicia Alternativa del H. Tribunal, y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 218, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, y 10, fracción I, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (normatividad aplicable en términos del artículo Trigésimo Transitorio de la Constitución de la Ciudad de México), y demás normatividad aplicable a la materia, este órgano colegiado determinó autorizar en sus términos, bajo su más estricta responsabilidad, al ser el órgano técnico encargado de la materia de que se trata, la “Propuesta para la recepción, revisión, eventual registro e inscripción, y devolución de convenios de mediación privada, ante el Centro de Justicia Alternativa”, misma que será implementada a partir del tres de agosto de dos mil veinte.

Derivado de lo anterior, se le instruye a Usted, para que, en el ámbito de su competencia, bajo su más estricta responsabilidad y de conformidad con la normatividad aplicable, instrumente todas las acciones a que haya lugar, con la finalidad dar cabal atención y cumplimiento a las acciones señaladas en la propuesta de mérito; incluyendo las tocantes a la coordinación del personal a su cargo, así como la difusión correspondiente, entre las y los Mediadores Privados.

Lo anterior en estricto apego a lo dispuesto en acuerdo plenario 08-19/2020, emitido en sesión de fecha nueve de junio de dos mil veinte, mediante el cual se aprobaron los “Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Poder Judicial de la Ciudad de México”.

Asimismo, se instruye al Director Ejecutivo de Gestión Tecnológica, así como al Coordinador de Comunicación Social, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, brinden el apoyo correspondiente a Usted, respecto a la difusión de la propuesta autorizada en el presente acuerdo plenario.

Plan para la recepción, revisión, eventual registro e inscripción, y devolución de convenios de mediación privada, ante el Centro de Justicia Alternativa, durante la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19); en concordancia con el acuerdo plenario 10-17/2020, emitido en sesión de fecha veinticinco de mayo de dos mil veinte; y a fin de evitar la concentración de personas una vez que se reanuden en su totalidad, las actividades del Centro de Justicia

Alternativa del H. Tribunal

I.- La recepción de los convenios que se exhiban por las personas mediadoras privadas se hará de la siguiente manera:

a) La persona mediadora, de lunes a viernes, deberá agendar cita previa a través del correo electrónico que tiene registrado en la DMPRMC, al correo institucional de la Unidad de Inscripción y Archivo de Convenios de Mediación (UIACM), [melina.hernandez@tsjcdmx.gob.mx](mailto:melina.hernandez@tsjcdmx.gob.mx), en el que deberá:

1. Señalar el total de convenios identificados por su número (máximo 10 por cita), que presentará para su registro en forma de listado el cual, en su momento, será su acuse de recibo una vez que cuente con el sello y rúbrica respectivos del área de recepción de la UIACM.

2. Adjuntar en el correo electrónico su o sus tickets de pago (transferencia bancaria o pago realizado en la Plataforma integral de cobro –PIC-), por el importe correspondiente a la cuota de recuperación autorizada por el CJCDMX, digitalizados en formato PDF.

3. En caso de que el mediador privado se auxilie de personal de apoyo para realizar las gestiones necesarias para dar seguimiento al proceso de recepción, revisión, registro, inscripción y/o devolución de los convenios, siempre y cuando no implique gestiones reservadas únicamente para el mediador privado, éste deberá estar registrado de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de las Reglas del Mediador Privado (RMP), en el que obre copia simple de la identificación oficial y el documento mediante el cual acredite, por lo menos, estudios de bachillerato. Si el mediador requiere el cambio de persona autorizada, deberá hacerlo saber en el mismo correo, en términos del citado artículo 77 de las Reglas del Mediador Privado (RMP). Adjuntando en formato PDF la identificación oficial y vigente, así como el documento mediante el cual acredite el grado de estudios del auxiliar.

b) Por cada solicitud de cita presentada, la UIACM primeramente revisará en el expediente personal de cada mediador, si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 43 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (LJA) y los previstos en el párrafo segundo del artículo 39 y el párrafo tercero del artículo 77 de las RMP. En caso de no ser así, se le comunicará que por dicha circunstancia no es procedente atender su petición.

Si el mediador tiene debidamente integrado su expediente, se dará respuesta al correo electrónico, que servirá como acuse de recibo, al que se agregará:

1. Un formato de recibo, el cual deberá ser llenado por la persona mediadora, por duplicado y hasta por cada 5 convenios que presente, con excepción de los datos relativos a: el número de ID y el nombre de la persona que recibe.

2. El día, la hora y el lugar en donde se le atenderá.

3. En su caso, se resolverá sobre el registro del nuevo auxiliar que haya solicitado la o el Mediador Privado, al reunir los requisitos de Ley.

c) En caso de que en una misma solicitud de cita se presenten un número mayor o diversos convenios a los registrados en la cita, sólo se recibirán los indicados en la misma. Por lo que la o el mediador privado deberá solicitar una nueva cita para los que no le hayan sido admitidos.

d) El día y en la hora de la cita, al momento de presentar los convenios originales y sus ejemplares señalados en la lista autorizada, deberá mostrar el original de su identificación oficial vigente, exhibir el o los originales del ticket de pago (transferencia bancaria o pago en la PIC). En caso de no presentarlos el día de la cita, la misma se cancelará.

Hecho lo anterior, se recogerá cada ticket original que guarde correspondencia con los convenios ingresados, se estampará el sello de la UIACM, para los trámites y reportes subsecuentes. El folio de servicio se devengará en el sistema de la PIC y, en su momento, se enviará por el medio adecuado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Lo anterior, en términos de lo previsto en el artículo 11 de los Lineamientos Generales para el Uso de la Aplicación, Aprovechamiento, Conservación y Resguardo del Sistema Electrónico “Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México”, aprobados mediante Acuerdo General 32-03/2020, emitido por el CJCDMX.

e) En caso de no asistir puntalmente a la cita, deberá agendarla nuevamente, al cancelarse ésta de manera automática.

f) El horario de recepción será de las 09:00 a las 12:00 horas, de lunes a viernes, hasta agotar un número máximo de 50 convenios diarios, para ser atendidos en su recepción, revisión, registro, inscripción y devolución.

g) Debe acudir al CJA sólo una persona por cita, quien deberá estar previamente registrada para tal efecto, en la agenda de actividades de la DMPRMC, con el propósito de entregar el o los convenios, sus ejemplares y el o los pagos de la cuota de recuperación que corresponda.

h) Dicha persona, se identificará y registrará su llegada en la libreta a cargo del personal de Seguridad del CJA. Quien tendrá que portar, al menos, cubre bocas y/o careta de protección para ingresar al inmueble. Deberá respetar las indicaciones que se le brinden, hasta que se le permita la entrada al área respectiva; todo ello en cumplimiento a las acciones de prevención aprobadas por el CJCDMX, a través de la **CIRCULAR CJCDMX-20/2020** que hace públicos los “Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Poder Judicial de la Ciudad de México”, aplicables a partir del tres de agosto de 2020, con lo que se da cumplimiento a los **Acuerdos 08-19/2020 y 03-22/2020**, emitidos en sesiones plenarias extraordinarias los días 9 y 24 de junio de 2020.

i) En el área de recepción de convenios de la UIACM, la persona mediadora o el auxiliar registrado ante el CJA, deberá:

1. Entregar, en dos tantos, el formato señalado en el numeral 1 del inciso b), que previamente se envió por correo electrónico, en el que se enlistan los convenios que presenta, para que se estampe la fecha y hora de recepción, se asigne número ID para cada convenio así como el sello y la rúbrica del servidor público que le atiende, una de las cuales será su acuse de recibo y la otra se queda en los archivos de la UIACM.

En caso de no coincidir lo presentado con el listado, se hará la anotación respectiva en éste, y se devolverán aquellos convenios cuyo registro no fueron previamente solicitados y aceptados en el correo de respuesta de la UIACM.

j) Realizados los trámites de recepción de el o los convenios presentados, la UIACM, enviará al correo registrado de la o el mediador privado el o los acuses respectivos.

k) Concluido el trámite por el que se le permitió el ingreso, deberá retirarse de manera inmediata del inmueble, para que se pueda atender a la persona que está en espera de su turno. En caso de ser omiso, se le invitará a que se retire, al no poder realizar alguna otra gestión con funcionario o personal del CJA, sino cuenta con la cita respectiva agendada por correo electrónico. Ello en razón de lo señalado en la parte final del inciso h), por lo que no es dable que más de una persona sea atendida por área.

**II.-** La devolución de los convenios que se hayan exhibido por las personas mediadoras privadas, se hará de la siguiente manera:

a) La UIACM, de la cuenta de correo electrónico institucional [melina.hernandez@tsjcdmx.gob.mx](mailto:melina.hernandez@tsjcdmx.gob.mx), enviará al correo electrónico de la persona mediadora Privada, que se tenga registrado en la DMPRMC, la información en donde se señalará el día, la hora y el lugar en el que le será o serán devueltos los convenios, en términos de los artículos 77 a 80 de las RMP. La persona que acuda a recibir los convenios, deberá llevar el acuse del formato del listado de los convenios que se le entregó al momento de ingresarlos. Se entregarán un máximo de 10 convenios por persona mediadora:

1. Cuando el convenio presentado se devuelva para subsanar las observaciones derivadas de la revisión, el instrumento jurídico le será entregado a la persona mediadora o a su auxiliar registrada, con el oficio respectivo, emitido por la UIACM, mediante el cual se le harán saber las razones de la devolución y que el trámite se suspendió. La persona que reciba el convenio, deberá firmar el acuse de recibo del oficio para que éste se agregue al formato del listado de convenios como antecedente administrativo.

2. Tratándose de convenios que no pueden ser registrados e inscritos, se devolverán con el oficio específico, emitido por la UIACM y se iniciará el procedimiento de sanción correspondiente.

3. Los convenios que reúnen los requisitos que exige la normatividad que regula el servicio privado de mediación, serán inscritos en el registro de los convenios de los mediadores privados (SIRECO), a éstos se les asentará en la parte superior derecha de la carátula el número de folio generado en el SIRECO, y contarán con la constancia de inscripción debidamente requisitada por el personal de la UIACM, de conformidad con lo previsto en el párrafo primero del artículo 80 de las RMP. El Centro conservará un tanto del convenio y entregará el o los restantes a la persona que lo reciba, dejando constancia de ello en los listados que sirvieron como acuse de recibo.

a) De no asistir puntalmente, deberá agendar una nueva cita al correo electrónico institucional señalado, al cancelarse ésta de manera automática.

b) El horario para las devoluciones de convenios, será de las 12:00 a las 15:00 horas, de lunes a jueves y de las 12:00 a las 14:00 horas los viernes.

- c) Debe acudir al CJA sólo una persona por cita, quien deberá estar previamente registrada en la agenda de la DMPRMC, para la entrega de el o los convenios.
- d) Dicha persona, se identificará y registrará su llegada en la libreta a cargo del personal de Seguridad del Centro. Quien tendrá que portar, al menos, cubre bocas y/o careta de protección para ingresar al inmueble. Deberá respetar las indicaciones que se le brinden, hasta que se le permita la entrada al área respectiva; todo ello en cumplimiento a las acciones de prevención aprobadas por el CJCDMX, a través de la **CIRCULAR CJCDMX-20/2020** que hace públicos los “Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Poder Judicial de la Ciudad de México”, aplicables a partir del tres de agosto de 2020, con lo que se da cumplimiento a los **Acuerdos 08-19/2020 y 03-22/2020**, emitidos en sesiones plenarias extraordinarias los días 9 y 24 de junio de 2020.
- e) Concluido el trámite por el que se le permitió el ingreso, deberá retirarse de manera inmediata del inmueble, para que se pueda atender a la persona que está en espera de su turno. En caso de ser omiso, se le invitará a que se retire, al no poder realizar alguna otra gestión con funcionario o personal del CJA, sino cuenta con la cita respectiva agendada por correo electrónico. Ello en razón a lo señalado en la parte final del inciso e), por lo que no es dable que más de una persona sea atendida por área.

**III.-** El registro e inscripción de los convenios exhibidos por las personas mediadoras privadas se hará de la siguiente manera:

1. Para que proceda cualquiera de los trámites aquí indicados, previa su aceptación para su recepción, el personal de la UIACM revisará lo siguiente:

- a) Que en la fecha de celebración del convenio haya estado vigente el registro y la certificación de la o el mediador.
- b) Que su fianza esté vigente y actualizada.
- c) Cuenten con el registro de sello y firma en CJA y en Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

En caso de no ser así, se rechazará de plano su solicitud. Lo cual se hará del conocimiento de las o los mediadores privados por correo electrónico que se remita al que tienen registrado en la DMPRMC.

- 2. La UIACM ingresará a la carpeta que obra en la misma el número de convenios ingresados.
- 3. La persona a la que se le asigne la revisión de un convenio deberá:
  - a) Verificar que cada convenio reúna los requisitos a que se refiere el artículo 50 de la LJATSJCDF.
  - b) Elaborar el oficio a través del cual, la UIACM, devolverá el convenio que no puede ser registrado y las razones de ello.
- 4. Hecho lo anterior devolverá al personal de la UIACM los convenios para que:

I. Registre, en la señalada carpeta que obra en poder de la UIACM, los convenios que se devolverán sin registro y los datos del revisor.

II.Ingrese al SIRECO (Base de Excel) los convenios materia de registro, para que:

- a) Se registre el Convenio.
- b) Se le asigne número consecutivo.

III.Elabore la Constancia de Inscripción.

IV.Asiente la razón relativa a la inscripción.

V.Se pondrá el folio en la parte superior derecha de la carátula del convenio.

VI.Se Insertará la constancia de registro del convenio.

VII.Verificará la correspondencia entre el asiento de inscripción y el convenio y lo anotado en el SIRECO.

VIII.Preparará el convenio para su devolución.

IX.Se procederá a enviarlos a su digitalización, para ser incluidos en el SICE.

X.Realizado este registro, podrán ser enviados al archivo judicial los convenios, para su guarda de conformidad con el ciclo de vida establecido en las Guías de Archivo de Transparencia y de Concentración.

**ATENTAMENTE**  
**DR. MARÍA CLAUDIA CAMPUZANO CABALLERO**

**DIRECTORA GENERAL DEL**  
**CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA**