

El Poder Judicial de la CDMX da a conocer los términos y condiciones que aplicarán a partir del 1º de julio en el regreso de las actividades jurisdiccionales para la “nueva” normalidad.

El 10 de junio de 2020, fue publicada la circular CJCDMX-18/2020, por la cual, en cumplimiento al Acuerdo 05-19/2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, ordenó la reanudación de las actividades en las salas y juzgados civiles y familiares del Poder Judicial de la Ciudad de México, a partir del 1º de julio de 2020 y hasta que el Consejo de la Judicatura así lo determine.

A continuación, nos permitimos hacer un resumen del Acuerdo, el cual consideramos contiene información sumamente relevante que todo abogado debe conocer, puesto genera las bases para una nueva forma de impartición de justicia.

REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL JUDICIAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

La reincorporación del personal judicial de los órganos jurisdiccionales de proceso escrito y oral, civiles y familiares, de primera y segunda instancia, así como las áreas administrativas y de apoyo judicial, será presencial o virtual, según su condición de riesgo o vulnerabilidad.

Los órganos jurisdiccionales funcionaran todos los días hábiles, en forma alternada y sucesiva, un día su actividad se ejecutará a puerta abierta, con atención al público y al siguiente, a puerta cerrada. En actividades a puerta abierta, el inicio de labores será con las Salas y Juzgados nones; por su parte los números pares, desarrollarán sus actividades a puerta cerrada. Al día siguiente, se invertirá el proceso, continuando en forma sucesiva y alternada hasta que concluya la vigencia del acuerdo. Las labores y actividades serán conforme a la siguiente tabla:

Labores y actividades	Puerta abierta	Puerta Cerrada
a. Labores normales	Si. Excepto inciso b)	No. Trabajo judicial sin atención al público.
b. Entrega de billetes de depósito y documentos base de la acción.	No	Si. Excepcionalmente, se hará entrega de los mismos.
c. Recepción de comparecencias por alimentos.	Si	Si
d. Trabajo judicial sin atención al público	No	Si
e. Audiencias juzgados civiles y familiares de proceso oral	No	Si



f. Casos excepcionales a juicio de la o el titular.	Si	Si
---	----	----

TÉRMINOS Y PLAZOS PROCESALES.

Correrán normalmente. Si se vencieren cuando el órgano jurisdiccional se encuentre laborando a puerta cerrada, se deberá presentar la promoción o escrito ante la Oficialía de Partes Común de Salas y Juzgados, después del horario de labores de los órganos jurisdiccionales.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PROMOCIONES.

El inicio de entrega y recepción de promociones, será con las Salas y Juzgados números noventa y uno, que les corresponda laborar a puerta abierta y, al día siguiente, las mesas de Oficialías de los órganos jurisdiccionales que se mantuvieron a puerta cerrada y así continuarán sucesiva y alternadamente. A continuación, se detalla la logística que seguirán, conforme a las sedes:

Instancia	Logística	Lugar
a) Juzgados familiares de proceso escrito. Edificio sede "Clementina Gil de Lester".	Se instalarán 21 mesas de Oficialía de Partes por Juzgado, non o par, que labore a puerta abierta, según el día que le corresponda.	Exterior de la planta baja del edificio sede.
b) Juzgados familiares de Proceso Oral ubicados en Niños Héroes número 119, piso 11, colonia Doctores.	Se instalarán mesas de Oficialía de Partes de cada juzgado, non o par, que labore a puerta abierta, según el día que le corresponda.	Planta baja de Niños Héroes 132, entre las Torres y el edificio antiguo de Presidencia.
c) Juzgados Civiles de Proceso Escrito, ubicados en Niños Héroes número 132, colonia Doctores.	Oficialía de Partes de cada juzgado, non o par, que labore a puerta abierta, según el día que le corresponda.	Mismo lugar donde está ubicado el órgano jurisdiccional
d) Juzgados Civiles de Proceso Escrito, ubicados en Dr. Claudio Bernard número 60, colonia Doctores.	Se instalarán mesas de Oficialía de Partes de cada juzgado, non o par, que labore a puerta abierta, según el día que le corresponda.	Planta baja de Niños Héroes 132, entre las Torres y el edificio antiguo de Presidencia.



e) Juzgados Civiles de Proceso Escrito, de Cuantía Menor y de Proceso Oral, ubicados en Calzada de la Viga número 1174, colonia El Triunfo.	Oficialía de Partes de cada juzgado, non o par, que labore a puerta abierta, según el día que le corresponda.	Mismo lugar donde está ubicado el órgano jurisdiccional.
---	---	--

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PROMOCIONES DE TÉRMINO.

- Órganos Jurisdiccionales que laboren a puerta abierta, conservarán el horario habitual.
- No recibirán promociones aquellos que laboren a puerta cerrada.
- Las promociones de término dirigidas a los órganos jurisdiccionales, independientemente de que la Sala o el Juzgado al cual se dirige haya laborado a puerta abierta o cerrada, se recibirán en Oficialía de Partes Común de Salas y Juzgados, en horario habitual.

ORGANIZACIÓN DE AUDIENCIAS RELATIVAS A LOS JUZGADOS CIVILES Y FAMILIARES DE PROCESO ESCRITO.

Los órganos jurisdiccionales civiles y familiares de proceso escrito, de oficio, señalarán las nuevas fechas de audiencia de aquellos asuntos en los que no se haya celebrado con motivo de la suspensión de actividades, o bien, aquellos que, habiéndose señalado antes, sea necesario reagendar para ajustarlos a la organización del trabajo, únicamente cuando se encuentren laborando a puerta abierta, en los términos del presente acuerdo.

A fin de evitar la aglomeración de personas, se presentarán únicamente las partes contendientes y un representante legal para el desahogo exclusivamente del caudal probatorio que se pueda llevar a cabo en el tiempo programado para su audiencia. De tal suerte que, por ejemplo, en el caso de la Audiencia de Ley, atendiendo a la complejidad del asunto, en una fecha se procure recibir la confesional de las partes, en otra las testimoniales de una o ambas partes y, posteriormente, en una continuación, las restantes pruebas como ratificaciones, inspecciones judiciales, periciales, entre otras. Debiendo precisarse las fechas en el acuerdo respectivo. Excepto las audiencias de remate, en cuya celebración se procurará mantener la distancia sanitaria pertinente.



ORGANIZACIÓN DE AUDIENCIAS RELATIVAS A LOS JUZGADOS CIVILES Y FAMILIARES DE PROCESO ORAL.

Deberán señalar las fechas de sus audiencias en los días que les corresponda laborar a puerta cerrada. Para tal efecto, procurarán organizar el desahogo de las audiencias preliminares y de juicio con una duración de treinta a sesenta minutos aproximadamente, gestionando con las partes la recepción de pruebas de forma tal que se evite la concentración de personas, pudiendo celebrarse varias audiencias de juicio en forma consecutiva, en intervalos de tiempo no distanciados, a fin de cumplir con el principio de continuidad.

Las fechas que les corresponda laborar a puerta abierta se ocuparán de la atención al público como, por ejemplo, en forma enunciativa y no limitativa, recibir promociones, elaborar acuerdos, entrega de documentos y atender a los justiciables o sus representantes.

CONDICIONES PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA EN ÁREAS JURISDICCIONALES.

Sólo se permitirá el ingreso al interior del juzgado o sala de audiencia, respectivamente, a las partes contendientes y un asistente legal por cada una de ellas, durante la vigencia del presente acuerdo. Uso permanente de cubrebocas, que deberá estar bien colocado, es decir, cubriendo nariz y boca, utilización de gel sanitizante, así como guardar la distancia entre el grupo de personas que se encuentren en el desahogo de la audiencia de ley.

En el caso de que el número de participantes necesarios en una audiencia sea mayor a diez personas, se solicitará el apoyo a las Direcciones de Seguridad y Protección Civil, con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas antes señaladas, así como mantener el buen orden.

ÁREAS PARA AUDIENCIAS EN SALAS.

Se ordena a la Oficialía Mayor habilite las salas ubicadas en el edificio de Niños Héroes 150, colonia Doctores, para celebrar las audiencias programadas indistintamente por los Juzgados y Salas Civiles y Familiares, en condiciones apropiadas y salubres.

ARCHIVO DE CONSULTA POR ÓRGANO JURISDICCIONAL.

Se deberá permitir solo la entrada mínima de tres y máxima de diez personas para el préstamo y consulta de expedientes, tomando en consideración los espacios físicos con que cuenta cada juzgado. Se permitirá el ingreso al área de archivo sucesivamente, conforme se entregue el expediente y la cantidad de usuarios lo permita. En caso de requerir trasladarse a otra área, se comunicará al encargado del archivo, quien deberá verificar si es factible, dada la afluencia de personas que exista en ese momento en el juzgado.



DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN.

Se realizarán por la o el oficial notificador o, secretario actuario, únicamente con el acompañamiento de la persona interesada o representante legal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 114 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.

- i. Emplazamientos.
- ii. Sentencia que condene al arrendatario de casa habitación a desocuparla.
- iii. Así como el auto de su ejecución.
- iv. Cualquier otro que se estime urgente, cuando se solicite y requiera la presencia de parte interesada.

Las diversas diligencias de notificación personal, las y los juzgadores civiles y familiares de proceso escrito y proceso oral, deberán incluir en sus acuerdos las determinaciones que refuercen el uso de medios electrónicos, requiriendo a las y los justiciables y a sus representantes para que proporcionen y autoricen que las notificaciones personales pueden realizarse por cualquier medio de comunicación o vía electrónica, como lo son:

- Números telefónicos.
- Correos electrónicos.
- Cualquier otro medio para la recepción de mensajes de texto (SMS) y aplicaciones de mensajería móvil (WhatsApp, Messenger, Telegram, entre otras).

La o el oficial o secretario actuario, deberá dar fe del acuse de recibo de cualquier notificación realizada electrónicamente o, en su caso, de la constancia de envío en la razón respectiva. En cualquier caso, la notificación electrónica se tendrá por hecha desde la fecha de envío y seguirá las reglas de la notificación por Boletín Judicial.

Quedan obligados las y los oficiales notificadores o secretarios actuarios a realizar la razón actuarial correspondiente, con los requisitos que señala la ley para tal efecto, sin importar el medio por el cual se haya realizado dicha notificación, anexando constancia del acto, es decir, las fotografías, impresión o capturas de pantalla del medio que haya utilizado, o bien, la certificación de la realización de la notificación vía telefónica, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 111, fracciones VI y VII, 113, 121 penúltimo y último párrafos, y 979 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.

TRÁMITE DE EXHORTOS, CARTAS ROGATORIAS Y OFICIOS.

Se ordena a los órganos jurisdiccionales privilegiar el envío y recepción de cartas rogatorias y exhortos a través de los medios electrónicos, en aquellos países o entidades federativas en los que exista Tratado Internacional celebrado con el país o convenio de colaboración con el Poder Judicial de la Ciudad de México, respectivamente, y sea jurídica y tecnológicamente factible, como lo dispone el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.



De igual forma, en el envío y recepción de oficios interinstitucionales o a empresas privadas para el cumplimiento de los mandamientos judiciales dictados por las o los juzgadores que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, deberá requerirse que, cuando se realice la contestación, proporcionen su correo electrónico para que, en lo subsecuente, los requerimientos sean a través del mismo.

En ese caso, servirá como acuse de su envío copia de la captura de la pantalla, la cual será agregada a los autos para los efectos legales procedentes. En el entendido de que el plazo o términos otorgados correrán al día hábil siguiente de su envío, aun cuando no se acuse de recibo; lo que deberá comunicarse en el documento electrónico respectivo.

MEDIDAS SANITARIAS Y PREVENTIVAS.

Se tomarán como medidas que el público usuario y el personal mantengan el uso permanente de cubrebocas, la utilización de gel antibacterial, toma de temperatura y el que se guarde la sana distancia para evitar concentración de personas, restringiendo el ingreso a niñas, niños y adolescentes, a menos que asistan para la celebración de plática de menor, así como a cualquier acompañante que no sea parte en el procedimiento. Asimismo, se abstendrán de saludarse de mano o beso; así como los caballeros hacer uso de corbata y barba y, las mujeres, accesorios, como collares, aretes largos, entre otros.

ORGANIZACIÓN DE SALAS CIVILES Y FAMILIARES.

Por lo que hace a las Salas en materia civil y familiar, las Magistradas y los Magistrados están facultados para organizar las labores judiciales de su Ponencia, determinando, de acuerdo a sus cargas laborales, la forma en que se reincorporará el personal adscrito a cada Ponencia, la que pudiera ser de manera presencial o virtual, debiendo considerar a las personas que se encuentren en condiciones vulnerables. Las y los Presidentes de Sala harán lo conducente con su Ponencia y el resto del personal judicial. Debiendo informar de ello al Consejo de la Judicatura.

Para cumplimentar el numeral 3 del presente punto resolutivo, los pares y nones se atenderán por el número de salas.

Por lo que respecta a las oficialías de partes de las Salas, éstas funcionarán diariamente con independencia de que laboren a puerta cerrada o abierta en su horario laboral habitual, de tal manera que continuarán recibiendo promociones.

ARCHIVO JUDICIAL.

Las solicitudes de devolución de expedientes del Archivo Judicial serán remitidas por las Salas y Juzgados en materia civil y familiar en forma electrónica al correo electrónico oficial maria.zamora@tsjcdmx.gob.mx, requisito sin el cual no serán atendidas. El expediente quedará a disposición del órgano jurisdiccional entre las veinticuatro a cuarenta y ocho horas posteriores a su envío.



ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO JUDICIAL.

Finalmente, por lo que respecta a las demás áreas administrativas y de apoyo judicial, deberán cumplir con todas las medidas sanitarias ya mencionadas, para cumplir con lo referente a la sana distancia, tomando en consideración los espacios físicos de sus instalaciones y organizar al personal, con la obligación de informarlo al H. Consejo de la Judicatura.

En lo relativo a la Defensoría Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a la Fiscalía General de la Ciudad de México, al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y las visitas que realice la Visitaduría General del Consejo de la Judicatura, se les exhorta a ajustar su organización de trabajo a las disposiciones del presente acuerdo.

OFICINA CENTRAL DE CONSIGNACIONES CIVILES.

Ahora bien, en lo relativo a la Oficina Central de Consignaciones Civiles, en la recepción y entrega de billetes de depósitos, durante la vigencia del presente acuerdo, la atención al público se ajustará a las condiciones señaladas a continuación:

- La recepción de escritos iniciales de consignación, así como los trámites de entrega y recepción de pensiones alimenticias se atenderán en todos los días y horas hábiles en que normalmente se labora.
- Los escritos iniciales de consignaciones, en cuanto sean recibidos, les será asignado su número de folio, con el fin de que en los días más adelante indicados sean atendidos en lo que les corresponda.
- Los trámites subsecuentes a la recepción de un escrito inicial de consignación se harán conforme al número de terminación del folio asignado, salvo que se trate de pensiones alimenticias, en los siguientes días:

- A.- Lunes, folio con terminación 1 y 2.
- B.- Martes, folio con terminación 3 y 4.
- C.- Miércoles, folio con terminación 5 y 6.
- D.- Jueves, folio con terminación 7 y 8.
- E.- Viernes, folio con terminación 9 y 0.

1. En el caso de asuntos en los que se requiera y emita acuerdo que autoriza la entrega del billete o billetes de depósito, en el mismo proveído la Oficina Central de Consignaciones fijará cita para comparecer en día y hora precisa, a fin de recoger el billete de depósito.
2. Para el pago de los billetes de depósito que cuentan con acuerdo que autoriza su recepción, los mismos serán entregados a la o el interesado, previa cita que deberá tramitar telefónicamente al número 91 56 49 97, extensiones 510502 y 510503 o, al correo electrónico rodolfo.martinez@tsjcdmx.gob.mx.



SISTEMA INTEGRAL PARA LA CONSULTA DE RESOLUCIONES (SICOR).

Se autoriza a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo y sólo durante cuatro semanas laborables, con el propósito de reducir la asistencia de público en las oficinas del Poder Judicial de la Ciudad de México, el uso gratuito de la plataforma electrónica denominada Sistema Integral para la Consulta de Resoluciones (SICOR), con las siguientes condiciones:

- A. El servicio gratuito sólo se dará a las personas que lo soliciten y que el órgano jurisdiccional autorice durante la temporalidad antes señalada.
- B. Aquellas personas que en dicho periodo tengan contratado el servicio del SICOR gozarán del período gratuito, prorrogándose su suscripción en la misma proporción.
- C. La o el interesado deberá ingresar a la plataforma electrónica del SICOR para realizar su solicitud indicando los datos del juzgado, expediente y partes.
- D. La solicitud será enviada electrónicamente al órgano jurisdiccional, el cual después de revisar la legitimación procesal emitirá electrónicamente la autorización, sin perjuicio de hacerlo por escrito en el expediente.
- E. Corresponde a la autoridad jurisdiccional decidir si existe legitimación procesal para la consulta electrónica del SICOR.
- F. Fencida la fecha del acceso gratuito al SICOR, se cancelará el sistema únicamente a las personas que, sin tener contratada la plataforma, lo hayan solicitado de manera temporal y gratuita, sin perjuicio de que podrán contratar el servicio con base a los costos legalmente autorizados para ello.

Se ordena a la Oficialía Mayor, para que a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, tome las medidas necesarias para que todos los Juzgados y Salas Civiles y Familiares cuenten con dicho sistema y la infraestructura necesaria para ello.

ECIJA México, S.C.

Alejandro Linares Caraballo

[\(alinares@ecija.com\)](mailto:alinares@ecija.com)

Edwin Pineda Granados

[\(epineda@ecija.com\)](mailto:epineda@ecija.com)