



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

"AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



CIRCULAR CJCDMX 27/2017

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 el **Acuerdo General 21-32/2017**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día cuatro de agosto del año dos mil diecisiete, con toda atención hago de su conocimiento que este Órgano Colegiado de conformidad con el artículo 10, fracción I, del Reglamento Interior de este Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, **determinó** aprobar el documento denominado "*LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EL TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS PLENARIAS Y LAS MINUTAS DE TRABAJO DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS*", en los siguientes términos:

"ACUERDO GENERAL 21-32/2017 EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EL TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS PLENARIAS Y LAS MINUTAS DE TRABAJO DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS".

CONSIDERANDOS

I. Con los artículos 122, párrafos quinto y sexto, apartado C, base Cuarta, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aplicable éste último en términos de lo dispuesto por los Artículos Segundo y Décimo transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016; 83 y 85 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1 párrafo tercero, 195, 196, 200 y 201 fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; 6, 7, 8 fracción II 9, 28, 29 inciso b, 32, 33 y 48 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en los que establecen las bases para la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y le atribuyen la facultad tanto de administración, vigilancia, disciplina, desarrollo de la carrera judicial y delimitación presupuestal, para el Tribunal y el propio Consejo, provisto de independencia técnica y de gestión, como la de expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones y actuar en Comisiones Transitorias.

II. Que en este sentido, en su artículo 66, el Reglamento Interior del Consejo, establece como parte de las obligaciones de su Secretaría General, la de ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Consejo y de sus Comisiones, referentes a asuntos en trámite o al desahogo de los oficios que se manden librar.

III. En este contexto y ante el carácter creciente y dinámico de la gestión de los asuntos que conoce y resuelve el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se hizo necesario que la Secretaría General contara con la normatividad y los procedimientos internos que regulan su actuación, así como la implementación de tecnologías de la información orientadas a lograr una mayor eficacia y oportunidad en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo, con objeto de hacer más eficiente el uso de los recursos existentes y mejorar los procesos para el adecuado ejercicio de las funciones a cargo.

IV. Es por ello, que el entonces Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, ermitió los Acuerdos 6-09/2011 de fecha 15 de febrero de 2011, 28-22/2011 de fecha 22 de mayo de 2011 y 34-12/2012 de 13 de marzo de 2012, por los que autoriza la implementación del "Sistema de Información del Pleno", diseñado por la Dirección de Estadística de la Presidencia del propio Consejo.

V. Así también, por Acuerdo General 27-14/2011 de fecha 15 de marzo de 2011, el Pleno del Consejo autorizó el establecimiento de los "Lineamientos y Criterios para la presentación y tramitación de asuntos para la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal" y por Acuerdo 43-17/2011 de fecha 15 de abril de 2011, el Consejo determinó aprobar los criterios para agilizar el trámite para la aprobación de las Actas del Pleno.

VI. En tanto que por Acuerdo General 29-25/2012, emitido en sesión de fecha 4 de junio de 2012, el Consejo determinó establecer las "Normas para la operación electrónica del Sistema de Gestión de los Acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a cargo de la Secretaría General"; y por Acuerdo General 61-38/2015, emitido en sesión del Pleno del 22 de septiembre de 2015, se determinó establecer los "Criterios para llevar a cabo las reuniones de trabajo de las distintas Comisiones Transitorias, ordenadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal".

VII. En este sentido y en congruencia con los cambios en la dinámica actual de los procesos operativos de la propia Secretaría General, por Acuerdo 32-35/2016, emitido en sesión de fecha 23 de agosto de 2016, se autoriza el "Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México".

VIII. Asimismo por Acuerdo 48-10/2017, emitido en sesión de fecha 28 de febrero de 2017, se determinó autorizar diversas especificaciones sobre el mecanismo a seguir por parte de la Secretaría General del Consejo, para lograr una comunicación efectiva entre las Ponencias para la aprobación de las Actas Plenarias.

Es por ello que ante la multiplicidad de la diversa normatividad interna que existe, necesario integrar y actualizar en un solo documento, la operación de los sistemas a cargo de la Secretaría General del Consejo y el trámite correspondiente para la elaboración, revisión y aprobación de las actas plenarias y las minutas de trabajo de las Comisiones Transitorias, se expiden los siguientes:

"LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EL TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS PLENARIAS Y LAS MINUTAS DE TRABAJO DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS".

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos para la operación del "Sistema de Sesiones de Pleno" y el "Sistema de Respuesta de Oficios", éste último conformado por los módulos de Comunicaciones y Consulta, mismos que están a cargo de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; así como el trámite en la elaboración, revisión y aprobación de las Actas Plenarias y las Minutas de Trabajo de las Comisiones Transitorias del propio Consejo.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, según corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias, de acuerdo a lo siguiente:

I. ÁREAS DE APOYO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Presidencia
- Coordinación de Asesores
- Primera Secretaría de Acuerdos
- Segunda Secretaría de Acuerdos
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México
- Centro de Convivencia Familiar Supervisada
- Centro de Justicia Alternativa
- Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial
- Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales
- Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos
- Dirección Ejecutiva Jurídica
- Dirección Ejecutiva de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
- Dirección de Consignaciones Civiles
- Dirección de Estadística
- Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas
- Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales
- Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes
- Dirección del Instituto de Ciencias Forenses
- Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial
- Unidad de Transparencia



- Unidad de Trabajo Social
- Oficialía Mayor:
 - Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
 - Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
 - Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
 - Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica
 - Dirección Ejecutiva de Planeación
 - Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios
 - Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial
 - Dirección de Seguridad
 - Unidad de Gestión Administrativa en Materia Familiar

II. ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Salas
- Juzgados
- Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio

III. ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Presidencia
- Ponencias
- Comisión de Disciplina Judicial
- Comisión de Administración y Presupuesto
- Visitaduría Judicial
- Contraloría
- Dirección de Enlace Administrativo
- Dirección de Protección Civil
- Unidad de Transparencia

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

I. Acuerdo Plenario: Pronunciamiento formal que emiten los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria.

II. Acuerdo Volante: Pronunciamiento formal que emiten los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México atendiendo a situaciones relevantes y de urgente resolución.

III. Áreas Administrativas, de Apoyo Judicial y Órganos Jurisdiccionales: Áreas Administrativas, de Apoyo Judicial y Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como las Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial que forman parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

IV. Cadena de confirmación: Datos conformados por una serie de caracteres electrónicos, que contiene rasgos de la determinación emitida y cuya naturaleza individual es única.

V. Comisiones Transitorias: Son las Comisiones autorizadas por acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en las que participan uno o más Consejeros y tienen como tarea principal dar atención y seguimiento a los asuntos encomendados a cada Comisión sobre algún área de apoyo judicial y/o administrativa en específico y/o algún tema prioritario para el Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

VI. Consejo: Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

VII. Consejero Semanero: Integrante del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México designado por orden alfabético, encargado del desahogo semanal de las promociones que se presentan ante la Oficialía de Partes de la Secretaría General del propio Consejo.

VIII. Comunicaciones: Oficios generados por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por los que se hace del conocimiento de los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, las determinaciones contenidas en los acuerdos de carácter administrativo emitidos por el Pleno del Consejo o por el Consejero Semanero.

IX. Enlace: Servidor público designado por la Presidencia y por cada Consejero para fungir como encargado de administrar el Sistema de Sesiones de Pleno y que funge como enlace entre la Presidencia, las Ponencias y la Secretaría General, todas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

X. Ley: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

XI. Módulo de Comunicaciones: Módulo del Sistema de Respuestas de Oficios (SIREO), por el que se hace del conocimiento de los Órganos Jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas, de las determinaciones contenidas en los acuerdos emitidos por el Pleno, Consejero Semanero y/o Comisiones Transitorias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

XII. Módulo de Consulta de Actas Plenarias: Sistema de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que contiene los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como la integración del Acta Plenaria hasta la tercera versión de los mismos, siendo uso exclusivo de la Presidencia y las Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

XIII. Notificaciones: Acto revestido de formalidades legales mediante el cual se hace del conocimiento a los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, a los titulares de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal y del Consejo, así como a particulares y dependencias y organismos de los tres niveles de gobierno, los acuerdos dictados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

XIV. Oficialía de Partes: Oficialía de Partes de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

XV. Presidencia: Oficina de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

XVI. Ponencias: Oficinas de cada uno de los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

XVII. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

XVIII. Reglamento: Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

XIX. Secretaría General: Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

XX. Sistema de Sesiones del Pleno: Sistema de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

XXI. SIREO: Sistema de Respuesta de Oficios, que está conformado por los módulos de Comunicaciones y Consulta.

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

XXIII. Usuario: Servidor Público designado como enlace por el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional, para acceder al Módulo de Consulta o Módulo de Comunicaciones del Sistema de Respuestas de Oficios (SIREO), a través de un usuario y clave proporcionados por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA SECRETARÍA GENERAL Y SU TRÁMITE

Artículo 4.- El responsable de la Oficialía de Partes recibirá, registrará y turnará cada promoción a las mesas de despacho de la Secretaría General que corresponda, previa cuenta que rinda a su titular, debiendo asentar en el registro correspondiente el nombre del responsable que la recibió.

Artículo 5.- El registro electrónico diario de la correspondencia que recibe la Oficialía de Partes, deberá contener los siguientes datos:

- a) Número de folio de entrada;
- b) Fecha y hora de recepción;
- c) Número de oficio;
- d) Nombre del remitente y/o autoridad interna o externa;
- e) Asunto; y
- f) Turno.

Artículo 6.- El responsable de la Oficialía de Partes generará semanalmente un reporte impreso de la correspondencia registrada al cierre de las operaciones de la Secretaría General, el último día hábil de cada semana a las 18:00 horas.

Artículo 7.- Corresponde a la Secretaría General solicitar a las áreas competentes, se implementen las medidas técnicas de seguridad de los Sistemas informáticos a su cargo, así como para el respaldo de los registros electrónicos de la correspondencia.



CAPÍTULO III
DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN E INCORPORACIÓN DE LAS ACTAS
PLENARIAS AL SISTEMA DE SESIONES DEL PLENO

Artículo 8.- La Secretaría General deberá elaborar el proyecto de acta correspondiente a cada sesión plenaria en su primera versión, en un plazo no mayor a tres días hábiles, posteriores a la celebración de la sesión.

Artículo 9.- En dicho plazo, la Secretaría General deberá incorporar al Sistema, el proyecto de acta en su primera versión, a fin de que la Presidencia y las Ponencias, emitan sus comentarios y observaciones en un término no mayor a dos días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se incorpore dicho proyecto al Sistema.

Artículo 10.- La Presidencia y las Ponencias deberán emitir sus comentarios y observaciones a los acuerdos contenidos en el proyecto del acta en su primera versión, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Operación del Sistema de Sesiones del Pleno.

Concluido el término señalado en el artículo 9 de estos lineamientos, la Presidencia y las Ponencias deberán liberar el proyecto de acta, a la Secretaría General.

Se exceptúan de esta determinación, aquellos acuerdos específicos que hayan sido previamente observados por la Presidencia y cada una de las Ponencias mediante el correo electrónico respectivo, de conformidad con el artículo 16 de estos lineamientos.

Artículo 11.- Una vez transcurrido el término común referido en el artículo 9 de los presentes lineamientos, la Secretaría General, procederá al estudio y en su caso integración de las observaciones realizadas por la Presidencia y las Ponencias; ello dentro de los dos días siguientes al cierre del periodo de observaciones a la primera versión.

Una vez concluido lo anterior, la Secretaría General deberá incorporar al Sistema de Sesiones del Pleno, la segunda versión del acta respetando el periodo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 12.- La Presidencia y las Ponencias deberán llevar a cabo la revisión de la segunda versión del acta, una vez que se encuentre disponible en el Sistema de Sesiones del Pleno, a fin de que verifiquen que las observaciones o comentarios emitidos previamente fueron integradas al Acta, y de ser el caso, emitir alguna precisión adicional a la misma, para lo cual contarán con el término común de dos días hábiles.

Artículo 13.- En caso de que la Presidencia y las Ponencias no emitan observaciones y/o comentarios tratándose de la primera o segunda versión del acta en los términos establecidos en los Artículos 9 y 12 de estos lineamientos, se entenderá que están de acuerdo con el contenido del Proyecto de Acta, por lo que la Secretaría General no recibirá observaciones que se encuentren fuera de estos términos.

Artículo 14.- Concluido el término para emitir observaciones a la segunda versión del acta, la Secretaría General integrará en un lapso no mayor a dos días hábiles, las observaciones adicionales en la versión final del acta. Una vez concluido lo anterior, la Secretaría General enviará al correo electrónico institucional de la Presidencia y las Ponencias, la versión final del acta, para la validación correspondiente, en un término común de tres días hábiles transcurrido el mismo, la Secretaría General procederá a la impresión de la versión final del acta para la firma de los integrantes del Consejo.

Artículo 15.- La Secretaría General incorporará la versión final del acta en el Sistema, y la impresión de la misma será puesta a la vista a los integrantes del Pleno del Consejo para su firma en la siguiente sesión plenaria ordinaria que se convoque.

Se precisa que una vez concluida cada sesión plenaria, la Secretaría General, contará con un plazo máximo de dos semanas, para realizar todas las comunicaciones que derivaron del acta, con excepción de aquellas que atendiendo a su naturaleza requieran un trámite diverso

Artículo 16.- En acatamiento a las determinaciones que haya pronunciado el Pleno durante la sesión, que por razón de tiempo y atendiendo a su naturaleza, requieran un trámite diverso a lo establecido en el presente acuerdo, por instrucciones de los integrantes del Pleno, la Secretaría General se avocará de manera inmediata a la elaboración del o los proyectos de acuerdo, mismos que serán comunicados a la Presidencia y las Ponencias mediante correo electrónico institucional previamente proporcionado, mismas que tendrán un término no mayor a veinticuatro horas para emitir sus observaciones y remitirlas al correo electrónico institucional del que se originó dicha comunicación, procediendo la Secretaría General inmediatamente, al estudio de las mismas y en su caso la incorporación correspondiente.

Transcurrido dicho plazo y con la incorporación de las observaciones, la Secretaría General contará con un plazo máximo de tres días hábiles para proceder al cumplimiento de los acuerdos a través de las respectivas comunicaciones.

Los acuerdos tramitados conforme a este artículo, serán incorporados a la versión final del acta y no procederá observación alguna.

Artículo 17.- Tratándose de Acuerdos Volantes, la Secretaría General procederá a la elaboración del proyecto, que será comunicado a la Presidencia y las Ponencias mediante correo electrónico institucional, contando éstas con un término no mayor a veinticuatro horas para emitir sus observaciones por la misma vía.

A la conclusión de dicho plazo e incorporadas las observaciones, la Secretaría General contará con un plazo máximo de tres días hábiles para proceder al cumplimiento de los Acuerdos Volantes a través de las comunicaciones respectivas.

Artículo 18.- Por lo que respecta a los votos particulares, los integrantes del Pleno del Consejo deberán manifestar su disenso respecto del acuerdo aprobado por la mayoría, al momento de discutir el asunto de que se trate en la sesión plenaria y deberán presentarlo conforme al término establecido en los artículos 199, fracciones II y VI de la Ley; y del 23 del Reglamento, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente en que sea aprobada el Acta.

CAPÍTULO IV SISTEMA DE RESPUESTA DE OFICIOS (SIREO)

Artículo 19.- La Secretaría General administrará el SIREO y sus Módulos de Consulta de Comunicaciones, respectivamente.

Artículo 20.- Quedan exceptuadas de lo dispuesto en el artículo anterior, las comunicaciones que deban realizarse personalmente siguiendo las formalidades que exigen las disposiciones aplicables, en los casos siguientes:

- I.** Exhortos;
- II.** Nombramientos, pronunciamientos de ampliación de nombramientos y designaciones, suspensiones y baja de titulares de los órganos jurisdiccionales del Tribunal;
- III.** Las resoluciones a que alude el párrafo tercero del artículo 200 de la Ley;
- IV.** Las resoluciones que emita la Comisión de Auxiliares de la Administración de Justicia;
- V.** Acuerdos que se refieran a cambios de adscripción, designación de Jueces y Magistrados por Ministerio de Ley e interinos en los términos de los artículos 73 y 76 de la Ley;
- VI.** Comunicaciones generadas y relacionadas con materia de amparo;
- VII.** Las que deban realizarse por medio del Boletín Judicial en los términos de la Ley y el Reglamento, así como por acuerdo del Pleno;
- VIII.** Aquellas comunicaciones que por su naturaleza estén acompañadas de anexos que requieran su entrega física; y
- IX.** Las demás que acuerde con ese carácter el Pleno y el Consejero Semanero.

Artículo 21.- Las comunicaciones administrativas dirigidas a Órganos Jurisdiccionales estatales o federales, así como a otras instancias públicas o privadas, se deberán seguir realizando a través de las prácticas comunes y los medios físicos existentes.

Artículo 22.- Los titulares de las áreas administrativas y de apoyo judicial designarán como máximo a cinco servidores públicos que deberán atender diariamente el SIREO.

Los Órganos Jurisdiccionales, designarán como máximo a tres de ellos para los mismos efectos.

Artículo 23.- Las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales deberán solicitar a la Secretaría General el usuario y clave para su acceso, mediante oficio físico, en el entendido que si el usuario designado deja de laborar definitivamente ya sea por baja o cambio de adscripción, se deberá comunicar de manera inmediata, a efecto de cancelar su registro y/o en su caso solicitar nuevo usuario.

Artículo 24.- Todas las comunicaciones electrónicas realizadas a través del Módulo de Comunicaciones del SIREO surtirán sus efectos al día siguiente de su envío y se considerarán recibidas por sus destinatarios, corroborándose dicha acción a través de la cadena de confirmación que generará el propio SIREO.



Cuando en las comunicaciones electrónicas se establezcan plazos de cumplimiento, éstos se regularán por el número de días que le correspondan y los días se considerarán de veinticuatro horas naturales, salvo en los casos que el Pleno determine.

Artículo 25.- Es responsabilidad de los titulares de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales verificar diariamente el Módulo de Comunicaciones del SIREO, a efecto de dar respuesta a la totalidad de los oficios.

Artículo 26.- Con la finalidad de que la Secretaría General elabore el informe mensual a que se refiere el artículo 66 fracción XX del Reglamento, en atención a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con los criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los entes obligados en sus portales de internet, es necesario que los titulares de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales, se aseguren de que las personas designadas en el artículo 22 del presente Acuerdo, hayan dado respuesta a la totalidad de los oficios que son recibidos en el Módulo de Comunicaciones del SIREO.

Artículo 27.- Los titulares de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales, deberán atender en sus respuestas a lo siguiente:

I. Para las comunicaciones informativas, se deberá utilizar la siguiente leyenda "El o La titular toma conocimiento del contenido del presente oficio sin nada que proveer, dándose por concluido el asunto, para los efectos a que haya lugar".

II. Para informar el cumplimiento de una instrucción o encomienda ordenada por el Pleno o Consejero Semanero, deberá describir las actividades realizadas para su cabal cumplimiento, adjuntando los documentos que soporten dicha atención.

Cuando los titulares de las áreas administrativas y de apoyo judicial den respuesta a una instrucción o encomienda ordenada por el Pleno o Consejero Semanero por medio de oficios físicos, deberán además dar contestación mediante comunicación electrónica realizada a través del Módulo de Comunicaciones del SIREO, en el que deberán indicar el número de oficio físico de que se trata, la fecha en que se hizo llegar y una breve descripción del cumplimiento, a efecto de estar en posibilidad de dar por concluido el asunto o seguir informando el avance correspondiente.

De no haberse concluido, quedará como pendiente de envío, hasta su conclusión, sin perjuicio de que pueden reportar los avances realizados.

Artículo 28.- La Secretaría General, a través de la Mesa de Control y Seguimiento de Acuerdos, será la encargada de elaborar el informe Consolidado de Seguimiento Plenario, mismo que integrará con los oficios que remiten las áreas citadas en el artículo 3 del presente acuerdo, respecto de los avances o conclusiones de encomienda o instrucción, de cada una de ellas, mismo que se debe presentar en cada sesión plenaria, salvo que la Secretaría General conforme a sus atribuciones, disponga alguna otra instrucción.

CAPÍTULO V DE LAS MINUTAS DE TRABAJO DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

Artículo 29.- Una vez desarrollada la sesión de la Comisión Transitoria, la Secretaría General contará con tres días hábiles para la elaboración de la minuta de trabajo correspondiente.

Artículo 30.- Los Consejeros integrantes de la Comisión de que se trate, contarán con dos días hábiles para emitir sus observaciones y comentarios a las minutas de trabajo que les sean turnadas, contados a partir del día en que le sea entregada para su revisión.

Artículo 31.- Una vez transcurrido el término señalado en el artículo anterior, la Secretaría General procederá a generar la versión final de la misma, y la turnará al Consejero integrante de la Comisión Transitoria.

El Consejero deberá devolver la Minuta de Trabajo a la Secretaría General debidamente firmada, en el término de un día hábil.

Artículo 32.- La Secretaría General dará cumplimiento a los acuerdos emitidos por las Comisiones Transitorias, una vez que la minuta de trabajo se encuentre debidamente firmada por todos los integrantes de la comisión de que se trate.

Artículo 33.- En lo no previsto por los presentes lineamientos, el Consejo podrá determinar las medidas conducentes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial.

Segundo.- Queda sin efectos todas las disposiciones administrativas o reglamentarias internas que se opongan a los presentes lineamientos.

Tercero.- Se instruye a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, hacer del conocimiento de los Órganos Jurisdiccionales, así como de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, mediante la circular respectiva, de las disposiciones contenidas en este acuerdo para su debida atención y cumplimiento.

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

ATENTAMENTE

Ciudad de México a 10 de agosto de 2017

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE

