

**CIRCULAR CJCDMX- 26/2020**

**JUECES DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA CIVIL, CIVIL DE CUANTÍA MENOR,  
CIVIL DE PROCESO ORAL, FAMILIAR Y FAMILIAR DE PROCESO ORAL  
P R E S E N T E S**

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo 05-26/2020**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria celebrada el veintitrés de julio del año dos mil veinte, de conformidad con lo que estatuyen los artículos 208, 217, párrafo segundo, 216, fracción III y 218 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en relación con lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento Interior de este Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, (normatividad aplicable en términos del artículo TRIGÉSIMO transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México); y tomando en consideración que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) de manera conjunta con las Entidades Financieras y personas sujetas a su supervisión, han adoptado diversos mecanismos para asegurar la continuidad de los servicios financieros esenciales, bajo limitaciones y restricciones de operación derivadas de la contingencia que, dada su naturaleza, en este momento requiere trabajo no presencial en oficina, **se hace de su conocimiento que este órgano colegiado autorizó** la inclusión del Poder Judicial de la Ciudad de México al ***“Plan de Trabajo para la Nueva Operativa de Respuestas Electrónicas provenientes de Entidades Financieras”***, propuesto por la citada Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), **con el uso efectivo de recursos tecnológicos *“Correos Electrónicos”*, como medio de respuesta para la atención de los requerimientos de información y documentación que las autoridades formulan.**

En este sentido, se autoriza el uso de correo electrónico institucional exclusivo para que los órganos jurisdiccionales a su cargo, reciban información por parte de la CNBV y acusen recibo; por lo que, para la instrumentación de lo antes señalado, **las y los Jueces de la Ciudad de México** en Materia Civil, Civil de Cuantía Menor, Civil de Proceso Oral, Familiar y Familiar de Proceso Oral, **deberán remitir a la mayor brevedad posible, directamente** al titular de la Dirección General de Atención a Autoridades, a través de la Dirección General Adjunta de Atención a Autoridades B (DGAAA B), **la siguiente información**, conforme a las instrucciones especificadas:

- **Designación de personal del órgano jurisdiccional que participará en el proceso.**  
(la cual deberá hacerse de entre las y los servidores públicos previamente, acreditados, designados y capacitados como administradores u operadores del *“Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA)”*)
- **Requisitar el documento denominado *“Designación de Personal”*** (mismo que se agrega al presente como anexo), y ser enviado vía correo electrónico a la dirección:

***judiciales\_dgaa@cnbv.gob.mx***

Lo anterior, en el entendido que los órganos jurisdiccionales continuarán dando cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos para el uso del "Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad", denominado SIARA, aprobados mediante acuerdo 62-26/2017, el cual fue modificado mediante acuerdo 76-28/2017, emitidos en sesiones plenarias de fechas nueve y veintitrés de junio del año dos mil diecisiete

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.



SECRETARIA GENERAL

**ATENTAMENTE**  
Ciudad de México, a 27 de julio de 2020  
**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE**

**ANEXO CIRCULAR CJCDMX-26/2020**

Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

**Asunto:** Designación de personal para el intercambio de información y/o documentación vía correo electrónico institucional con la Dirección General de Atención a Autoridades.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos**  
Av. Insurgentes Sur 1971, Centro Comercial Plaza Inn,  
Nivel Fuente, Local 163, Colonia Guadalupe Inn,  
Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México

De conformidad con las "Disposiciones de carácter general aplicables a los requerimientos de información que formulen las autoridades a que se refieren los artículos 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, 34 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, 44 de la Ley de Uniones de Crédito, 69 de la Ley para regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, 55 de la Ley de Fondos de Inversión y 73 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera , vigentes así como del acuerdo publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2020, denominado "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19)", a través del cual se designa como medio de notificación preferente el correo electrónico institucional, y en congruencia con los principios rectores que privilegian la salud y la vida de todas las personas, buscando la menor movilidad de personal involucrado en la Atención de Requerimientos, haciendo posible, que la mayor parte de dichas actividades se sigan realizando de forma no presencial, manifiesto lo siguiente:

Conformidad al Procedimiento de intercambio de información y/o documentación vía correo electrónico institucional con la Dirección General de Atención a Autoridades que atiende los requerimientos formulados por ésta Autoridad, a partir de la fecha de firma del presente documento.

Se designa como Persona(s) autorizada(s) operativamente para la entrega-recepción por parte de ésta Autoridad a:

Perfil	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
PAER				
Conciliador				

**Persona Autorizada para la Entrega-Recepción (PAER)**, cuyas actividades a realizar son:

- Recibir información y/o documentación vía correo electrónico institucional.
- Enviar a CNBV el o los "Acuse(s) de recibo electrónico"

**Conciliador-Autoridad**, cuyas actividades a realizar son:

- Dar seguimiento a las conciliaciones acordadas con personal CNBV.
- Verificar conjuntamente con el personal CNBV la información y documentación recibida.
- Notificar al PAER de la debida recepción.

Dicho personal será responsable del manejo y resguardo de la información recibida, debiendo adoptar las medidas necesarias relacionadas con su uso y divulgación.

En ese sentido, esta Autoridad realizará el intercambio de información mediante el correo electrónico institucional-----, cuyo único propósito será la notificación de la información, así como la emisión de "Acuse(s) de recibo electrónico" correspondiente a cada una de las Direcciones Generales Adjuntas cuyos correos electrónicos institucionales se relacionan a continuación.

DGAAA	Responsable	Nombre de correo
DGAAB	Humberto Rios Ruiz	judiciales_dgaa@cnbv.gob.mx
DGAAB	Gabriela García Mejía	judiciales_dgaa@cnbv.gob.mx

**ATENTAMENTE**

**Titular de la Autoridad o Enlace de la Autoridad**