



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

CIRCULAR CJCDMX-07/2025

A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A LAS PERSONAS JUSTICIABLES, ABOGADAS POSTULANTES, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL

De conformidad con el punto CUARTO Transitorio del "DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA AL PODER JUDICIAL", publicado el veintitrés de diciembre del año dos mil veinticuatro, en la Gaceta Oficial de esta Ciudad, en relación, con lo que establece el párrafo segundo del artículo 217, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, se hace del conocimiento que mediante **Acuerdo V-17/2025**, emitido en fecha trece de febrero del año en curso, las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en el artículo 10, fracción I, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México*, determinaron autorizar la modificación de los "Lineamientos para el Proceso de Extinción de Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", aprobados por Acuerdo General 31-03/2025, emitido en sesión de fecha veintinueve de enero de dos mil veinticinco, **única y exclusivamente por cuanto hace a los artículos 10, 12 segundo párrafo y 13 fracciones I y V**, para quedar en los siguientes términos:

"ACUERDO GENERAL 31-03/2025, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO, POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EXTINCIÓN DE JUZGADOS CIVILES Y FAMILIARES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MODIFICADO POR ACUERDO VOLANTE V-17/2025 DE FECHA TRECE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de extinción, mediante la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios, así como de los expedientes físicos y digitales en trámite, libros de control, sistemas, objetos y valores, que obren en los Juzgados Civiles y Familiares a extinguirse del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Artículo 2.- Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a los Juzgados Civiles y Familiares a extinguirse del Tribunal Superior de

Justicia de la Ciudad de México, para los Juzgados que recibirán los asuntos en trámite y para las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que intervengan en la extinción, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Archivo Judicial:** El Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- II. **Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas:** Las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México que, en el ámbito de sus exclusivas competencias, durante todo el proceso de entrega-recepción de los Juzgados Civiles y Familiares, brindarán el apoyo y asesoría correspondiente.
- III. **Boletín Judicial:** El Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- IV. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- V. **Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- VI. **Comisión de Disciplina Judicial:** La Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- VII. **DA:** La Dirección de Abastecimiento, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- VIII. **DEGT:** La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- IX. **DEOMS:** La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- X. **DERF:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- XI. **DERH:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- XII. **DERM:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- XIII. **Enlace Administrativo:** La persona servidora pública de las áreas de apoyo judicial y administrativas que brindará asesoría a los Órganos Jurisdiccionales a extinguirse y a los que continuarán en operación, durante todo el proceso de extinción, en el ámbito administrativo de sus respectivas competencias.
- XIV. **FAAJUDF:** El Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.
- XV. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para el proceso de extinción de Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XVI. **Juzgado a extinguirse:** El Órgano Jurisdiccional en materia Civil o Familiar que se extinguirá.

- XVII. Juzgados Receptores:** El o los Órganos Jurisdiccionales en materia Civil o Familiar que seguirán en funciones y recibirán los asuntos de los Juzgados que se extinguen, para conocer en lo subsecuente de éstos.
- XVIII. Módulo del Sistema:** El módulo incorporado en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), diseñado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, aprobado por el Consejo, como herramienta para eficientizar el proceso de extinción de los órganos jurisdiccionales, el cual contará con información que derive del propio SIGJ.
- XIX. Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XX. OPC:** La Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXI. Personas Secretarías de Acuerdos:** Las personas Secretarías de Acuerdos o persona servidora pública que desempeña dicha función en las Secretarías de Acuerdos "A" y "B", de los Juzgados en materia Civil y Familiar, que se extinguen y receptores, quienes fungirán como responsables del proceso de extinción.
- XXII. Pleno:** El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XXIII. SIGJ:** El Sistema Integral de Gestión Judicial.
- XXIV. SIREO:** El Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XXV. Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXVI. Visitaduría Judicial:** La Visitaduría Judicial, dependiente del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Artículo 4.- El Pleno es la única instancia facultada en el ámbito administrativo para interpretar las disposiciones de los presentes Lineamientos y podrá emitir las determinaciones correspondientes en lo no previsto en éstos.

Artículo 5.- Se dará vista al Consejo, a través de la Comisión de Disciplina Judicial y de la Contraloría, en caso de incumplimiento a los presentes Lineamientos por parte de los órganos obligados a su observancia, en términos de la normatividad aplicable y vigente, para que determine lo que en derecho proceda.

Capítulo II

De las actividades de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas durante el proceso de extinción

Artículo 6.- De manera enunciativa más no limitativa, las áreas de apoyo judicial y administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, proporcionarán el apoyo y acompañamiento necesario tanto a los Juzgados a extinguirse, como a los Juzgados que continuarán en operación, a fin de que se lleve a cabo la extinción y consecuentemente la entrega-recepción en tiempo y forma.

Artículo 7.- Las personas Titulares de las áreas de apoyo judicial y administrativas que intervengan durante el proceso, nombrarán a más tardar al día siguiente de la primer publicación del Acuerdo que ordena la extinción de los Juzgados Civiles y Familiares, en el Boletín Judicial, a la persona servidora pública que fungirá como Enlace Administrativo, a efecto de que se ponga en contacto vía correo electrónico o llamada telefónica, por medios oficiales, dentro de los tres días hábiles siguientes, con la persona Titular del Juzgado a extinguirse y personal que éste tenga a bien designar, debiendo hacer del

conocimiento dicha designación, por oficio firmado electrónicamente, en los formatos que se encuentran como Anexo 1 y 2 en el Sistema, al Consejo vía SIREO, a la Contraloría, a la Visitaduría Judicial y a la Oficialía Mayor, para establecer las líneas de acción de todo lo relacionado al proceso de extinción, dentro de las cuales habrá de considerarse lo siguiente:

- I. Informar de las actividades administrativas y logística a realizar.
- II. Establecer los tiempos de cada una de estas actividades.
- III. Entregar, de ser el caso, los formatos y/o actas que se deberán elaborar para la entrega de los bienes e insumos correspondientes.
- IV. Brindar la asesoría necesaria para el llenado de formatos y actas.

Artículo 8.- La Contraloría a través de su Enlace Administrativo, proporcionará al día hábil siguiente al que surta efectos el Acuerdo que ordene la extinción de los Juzgados Civiles y Familiares, con copia a la Visitaduría Judicial, al correo electrónico institucional: vg.oficialiavirtual@cjcdmx.gob.mx, los formatos oficiales de las Actas de Entrega-Recepción que deberán requisitar los Juzgados a extinguirse, así como brindar la asesoría necesaria para su elaboración y entrega en tiempo y forma a dicho Órgano de Control Interno, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 9.- El FAAJUDF, de conformidad con la normatividad aplicable, al día hábil siguiente al que surta efectos el Acuerdo que ordene la extinción de los Juzgados Civiles y Familiares, informará a los Juzgados involucrados los procedimientos específicos, vía correo electrónico institucional, con copia a la Visitaduría Judicial, al correo vg.oficialiavirtual@cjcdmx.gob.mx, respecto de la remisión de los billetes de depósito y pólizas de fianza que se encuentren en resguardo de los Juzgados a extinguirse, brindando la asesoría necesaria para su entrega en tiempo y forma.

Capítulo III **De las actividades de los Órganos Jurisdiccionales** **durante el proceso de extinción**

Artículo 10.- A fin de garantizar el cumplimiento de los presentes lineamientos, las personas Secretarías de Acuerdos de los Juzgados a extinguirse, a partir de los diez días hábiles siguientes a la fecha de inicio del proceso de extinción y sin exceder de veinte días hábiles, deberán incorporar al Sistema el número de expedientes en trámite, debiendo actualizar, en tiempo real, la información respecto al avance que hayan tenido los expedientes pendientes por concluir y aquellos que se hayan concluido, lo cual deberá ser verificado por la Visitaduría Judicial en el acompañamiento que ésta dé en el proceso de extinción, conforme a los datos que arroje el propio Sistema.

Artículo 11.- La Visitaduría Judicial, realizará una revisión constante, continua y periódica a fin de verificar el grado de avance del proceso de extinción, para lo cual, deberá rendir cuatro informes al Consejo, de cada Juzgado a extinguirse, en el que se precise la disminución del número de expedientes que se reporten.

Asimismo, la Visitaduría Judicial deberá realizar las observaciones a los titulares de los órganos jurisdiccionales, cuando advierta acciones no atendidas, para efecto de que sean subsanadas inmediatamente, debiendo precisarles la obligación de la digitalización y vinculación en el expediente digital, informando de ello al Consejo.

La elaboración del informe se obtendrá con los datos contenidos del Sistema.

En el supuesto de que no exista una disminución sustancial, la Visitaduría Judicial deberá establecer cuáles son las causas o motivos específicos y, en su caso, proponer las medidas que ayuden al abatimiento de las cargas de trabajo.

El Consejo tomará conocimiento de los informes que le sean rendidos y, en caso de que no se registre avance o terminación de asuntos en porcentaje similar o mayor al promedio que se tenía antes del inicio del proceso

de extinción, durante los quince días hábiles posteriores, podrá tomar las medidas conducentes a fin de que se dé cumplimiento.

Artículo 12.- Las personas Titulares de los Juzgados a extinguirse, determinarán las acciones, actividades y trámites necesarios al interior de los Órganos Jurisdiccionales, para realizar en tiempo y forma, en términos de los presentes Lineamientos, la entrega a los Juzgados que continúen operando, hasta que, estos últimos, en conjunto con las áreas de apoyo judicial y administrativas correspondientes y la Contraloría hayan culminado con la recepción.

Acciones que una vez determinadas, informarán a la Visitaduría Judicial, al correo electrónico institucional vg.oficialiavirtual@cjcdmx.gob.mx, a partir de los diez días hábiles siguientes y sin exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de inicio del proceso de extinción para que, a su vez ésta última incluya en el informe que presentará con las fechas de cortes que al efecto establezca el Consejo, en el acuerdo respectivo.

Artículo 13.- El personal del Juzgado a extinguirse, con la supervisión de la persona Titular de dicho Órgano Jurisdiccional, deberá llevar a cabo, las siguientes acciones:

- I. **A partir de los diez días hábiles siguientes a la fecha de inicio del proceso de extinción, y sin exceder de veinte días hábiles, ingresar obligatoriamente en el SIGJ el listado completo de los expedientes a retornar, proporcionando, además, la información requerida por el módulo del sistema, que deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, por cada expediente, los siguientes datos:**
 - a) Número de fojas, señalando si existen tomos y/o expedientillos, cuántos son y si es acumulado, así como documentos que formen parte de los mismos y que por su naturaleza obren en el seguro del Juzgado y aquellos que no se encuentren integrados, pero formen parte de los mismos.
 - b) Si existe recurso pendiente de resolver e instancia ante la cual se tramita.
 - c) Si existen valores, tales como billetes de depósito o pólizas de fianza.
 - d) Si existe o no suspensiones por amparo.
 - e) Puntualizar los que están en trámite, los que serán concluidos por el Juzgado a extinguirse para la fecha de cierre del Órgano Jurisdiccional y los que serán remitidos al Archivo Judicial.
 - f) Si fue enviado a Notaría o Correduría Pública, precisando la fecha de su entrega.

Para el caso de que, en el Juzgado a extinguirse, al momento de capturar la información en el SIGJ, el Sistema arroje el aviso "Sin información" o que la misma no corresponda con la que arroja el propio SIGJ y módulo del Sistema, deberán cargar los datos referidos en los párrafos que anteceden de esta fracción I, y generar la remisión a la OPC del listado de expedientes que se encuentren bajo este supuesto, quedando lo anterior, bajo la más amplia y estricta responsabilidad de las personas Titulares de los Juzgados a extinguirse y de las personas Secretarías de Acuerdos.

No se admitirán listados físicos ni envíos por oficio o correo electrónico a la OPC, a fin de garantizar la trazabilidad y reducir errores en la asignación de turnos.

La falta de registro en el SIGJ y en el módulo del Sistema, generará responsabilidad administrativa para la persona titular del Juzgado a extinguirse y será reportado a la Contraloría y a la Comisión de Disciplina Judicial para deslindar responsabilidades.

- II. *Generarán el listado a través del SIGJ, por medio del módulo del Sistema con la información integrada, el cual deberá ser certificado por la persona Secretaria de Acuerdos que corresponda del Juzgado a extinguirse, quien dará su visto bueno para su envío electrónico a la OPC, al Consejo a través de la Secretaría General, a la Contraloría, a la Comisión de Disciplina Judicial y a la Visitaduría Judicial, estableciendo para tal efecto la siguiente leyenda de certificación:*

“La suscrita persona Secretaria de Acuerdos, _____, adscrita al Juzgado _____, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13, fracción II, de los “Lineamientos para el Proceso de Extinción de Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, certifica la veracidad de los datos contenidos en el presente listado, mismos que corresponden fehacientemente a los expedientes radicados y que se tramitan a la fecha en este Órgano Jurisdiccional, como resultado del conteo y revisión física de todos y cada uno de los expedientes, Libros Oficiales aperturados y listas de expedientes remitidos al Archivo Judicial que obran en local de este Recinto Judicial. En la Ciudad de México, a los _____ días, del mes de _____ de 2025. Doy Fe.

- III. *Deberá dar cumplimiento a las resoluciones de amparo pendientes o en vías de cumplimiento, cuando sea posible.*
- IV. *Previo al envío de la lista de expedientes en SIGJ, el Juzgado a extinguirse deberá realizar un cotejo detallado de cada expediente tanto en su versión física como digital; asegurándose de que todo documento esté escaneado y correctamente vinculado en el sistema.*
- V. *Deberá remitir el listado que genere el SIGJ, a través del módulo del Sistema, de los expedientes que se encuentren concluidos y realizará el primer envío al Archivo Judicial, **tanto en la versión física como electrónica**, con copia al Consejo a través de la Secretaría General, a la Contraloría, a la Comisión de Disciplina Judicial y a la Visitaduría Judicial.*

*En el entendido que, los expedientes y documentos que se encuentren en el Archivo Judicial, previo al proceso de extinción, permanecerán ahí hasta en tanto haya promoción por alguna de las partes en el Juzgado, **tanto en la versión física como la electrónica, que al efecto debió enviar el Juzgado que se extingue**, por lo que en caso de presentarse promoción alguna deberá ser radicado, en este caso, el Archivo Judicial los remitirá al Juzgado receptor a través de la OPC, la que asignará un nuevo número de expediente para su trámite en el Juzgado que continuará conociendo del mismo.*

- VI. *Realizará la depuración de documentos y, de ser el caso, objetos que se encuentran en el seguro del Juzgado, previo inventario que se lleve a cabo, de conformidad con la norma aplicable.*
- VII. *Llevará a cabo la depuración de los billetes de depósito y pólizas de fianza, conforme al procedimiento establecido por el FAAJUDF, haciendo efectivas previamente las que en su caso procedan; integrando al Sistema la información correspondiente, generando el listado del mismo, con la información integrada, en el que se señale la nomenclatura del Juzgado que continuará con el conocimiento del asunto, número de expediente con que será registrado y fecha de envío, misma que deberá estar certificada por la persona Secretaria de Acuerdos que corresponda, del Juzgado a extinguirse, estableciendo para tal efecto la siguiente leyenda de certificación:*

“La suscrita persona Secretaria de Acuerdos, _____, adscrita al Juzgado _____, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13, fracción VII, de los “Lineamientos para el Proceso de Extinción de Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, certifica que el presente listado corresponde fiel y fehacientemente con la depuración realizada en la Secretaría “A” o “B” (según corresponda de los billetes de depósito y pólizas de fianza, conforme al procedimiento establecido por el FAAJUDF. En la Ciudad de México, a los _____ días, del mes de _____ de 2025. Doy Fe.

VIII. Dar la celeridad que sea posible a los asuntos que se encuentren en trámite a fin de realizar la conclusión del mayor número de asuntos posibles, de conformidad con la normativa aplicable a la materia de que se trate.

IX. Dar la celeridad que sea posible a los asuntos que se encuentren en trámite, a fin de realizar la conclusión del mayor número de asuntos posibles, de conformidad con la normativa aplicable a la materia de que se trate, para tal efecto deberán potencializar la oficiosidad de los trámites y la gestión judicial en general, involucrando a las partes de los procedimientos y abogados en la diligente atención y seguimiento de los asuntos jurisdiccionales

Artículo 14.- En seguimiento a lo establecido en el artículo 13, fracción II, de estos Lineamientos, una vez recibido el listado certificado, la OPC deberá llevar a cabo el registro para la asignación del nuevo turno de los expedientes de los Juzgados a extinguir dentro del plazo señalado en el calendario aprobado por el Consejo para tal efecto, debiendo complementar el listado que recibe, con la información correspondiente al Juzgado que continuará con el conocimiento del asunto, así como al nuevo número de expediente asignado y posterior radicación, una vez que concluyan las acciones de entrega-recepción; dando cuenta con dicha asignación al Consejo a través de la Secretaría General, a la Contraloría, a la Comisión de Disciplina Judicial y a la Visitaduría Judicial.

En caso de que la OPC al momento de llevar a cabo la reasignación de número de expedientes, advierta que la información referida en los listados integrados en el SIGJ y en el módulo del Sistema, por los Juzgados que se extinguen, no corresponde, deberá realizar la observación a través del SIGJ, a fin de informar al Juzgado que se extingue y éste lleve a cabo la aclaración correspondiente.

Artículo 15.- Una vez que la OPC haya realizado lo señalado en el artículo anterior, dentro del plazo señalado en el calendario aprobado por el Consejo para tal efecto, deberá hacer del conocimiento mediante oficio a las personas titulares de los Juzgados a extinguirse, de los Juzgados que continuarán con el conocimiento de los asuntos, al Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México y a la Secretaría General del Consejo; la citada OPC, deberá fijar dichos listados a efecto de que, en todo momento, se encuentren disponibles para consulta en las diversas sedes de la OPC y juzgados receptores, con las limitantes que marca la ley para los asuntos secretos.

Las personas titulares de los Órganos Jurisdiccionales receptores de los expedientes provenientes de los Juzgados que se extingan, deberán realizar las gestiones necesarias para publicar, tanto en el Boletín Judicial como en el Portal de Internet del Poder Judicial, en la sección asignada para ello, la lista de los asuntos a que se hace referencia en el párrafo anterior, a fin de que las personas justiciables, abogadas, litigantes y público en general, tengan conocimiento del Juzgado al que le corresponderá seguir conociendo de su asunto, con las limitantes que marca la ley para los asuntos secretos.

Artículo 16.- Las personas Titulares de los Juzgados receptores, junto con la persona Secretaria de Acuerdos receptora, deberán llevar a cabo diversas reuniones con el personal de los Juzgados a extinguirse, con el objeto de revisar el proceso de entrega-recepción de los expedientes en trámite que en su momento les sean entregados; lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción electrónica a través del SIGJ del listado referido en el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

Artículo 17.- En el Juzgado a extinguirse, se deberán llevar a cabo, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes acciones para la entrega-recepción de expedientes de los Órganos Jurisdiccionales:

I. Concluir la mayor cantidad de expedientes posibles, a la fecha de entrega física de los mismos a los Juzgados receptores, en términos de lo señalado en el artículo 13 fracción I, inciso f).

II. Por lo que hace a los billetes de depósito y los valores que se encuentren a disposición de los Juzgados a extinguirse, deberán:

- a) *Enviar los billetes de depósito y pólizas de fianza de asuntos inactivos que se encuentren en el Archivo Judicial, para su debido resguardo al FAAJUDF.*
- b) *Si el expediente al que pertenece el billete o valor está en trámite en el Juzgado a extinguirse, se deberá remitir, con su respectiva orden de transferencia, al Órgano Jurisdiccional que conocerá del asunto hasta su conclusión, conforme al nuevo número de expediente que le asignó la OPC.*
- c) *Los libros de ingreso y egreso de billetes serán cancelados por las personas Titulares de los Juzgados a extinguirse y, una vez que se encuentren digitalizados, serán remitidos al FAAJUDF para su debido resguardo.*
- d) *Efectuar respaldo electrónico de la base de datos del Sistema de Control de Valores, para su entrega al FAAJUDF, cuyo acuse de recepción por parte de dicho fondo, deberá formar parte del Acta Entrega-Recepción.*

III. Elaborar y entregar los informes correspondientes:

- *Mensuales.*
- *Valores.*
- *Fotocopiado.*
- *Estadística.*
- *Sentencias.*
- *Todos aquellos que se lleven en el Juzgado a extinguirse.*

IV. *A los libros de gobierno, audiencias, diligencias de exhortos, promociones, amparos, de actuarios, y todos los demás que se lleven al momento en que se formalice la entrega-recepción, se les adjuntará la leyenda de la fecha en la que se dictó el Acuerdo para la extinción. A efecto de que no se hagan más registros en ellos, el cual será certificado por la persona Secretaria de Acuerdos del Juzgado a extinguirse.*

Para el caso de la existencia de libros digitales relacionados con el SIGJ, el personal designado por el Titular del Juzgado a extinguirse deberá realizar las gestiones necesarias ante la DEGT a fin de que no se hagan más registros en ellos, se cierren los accesos a dicho Órgano Jurisdiccional y la información sea respaldada en términos de la normatividad en la materia.

V. *Una semana previa a la fecha determinada para el cierre definitivo de funciones de los Juzgados a extinguirse, el personal de éstos integrará al Sistema la información de los expedientes en trámite, incorporando los datos señalados en el artículo 13, fracción I, de estos Lineamientos, una vez actualizada dicha información, deberán generar el listado del propio Sistema, remitiéndolo a los Juzgados receptores y a la OPC, con copia a la Visitaduría Judicial y a la Secretaría General del Consejo, para su conocimiento; acompañando además copia de las listas de los expedientes que previo al proceso de extinción se hayan remitido al Archivo Judicial.*

VI. *Una semana previa a la fecha determinada para el cierre definitivo de funciones de los Juzgados a extinguirse y, a más tardar el día previo para el cierre, la persona Secretaria de Acuerdos, entregará al Archivo Judicial, la relación de los libros de gobierno, de actuarios, audiencia y todos los demás que se lleven en el Juzgado a extinguirse, junto con los libros físicos, levantando constancia de la entrega por triplicado. Una copia quedará en posesión de la persona Titular del Juzgado a extinguirse, otra para el Archivo Judicial y una más para la OPC, a fin de que ésta última realice el registro correspondiente.*

El Archivo Judicial realizará las acciones que estime necesarias con el Área de Digitalización de la DEGT, para que proceda a la digitalización de los libros físicos.

VII. Para la recepción física de los expedientes por parte de los Juzgados receptores, las personas Secretarías de Acuerdos o las personas servidoras públicas que desempeñen dicha función en las Secretarías de Acuerdos "A" y "B", del Juzgado a extinguirse y las personas Secretarías de Acuerdos o las personas servidoras públicas que desempeñen dicha función en las Secretarías de Acuerdos "A" y "B", de los Juzgados receptores, según corresponda, realizarán un cotejo de la lista de expedientes contra los expedientes físicos, incluyendo los documentos base de la acción, los valores, objetos, bienes e instrumentos que los conforman, debiendo levantar una constancia de recepción, firmada por éstos y las personas Titulares de los Juzgados a extinguirse y receptores, respectivamente.

Para efectos de lo anterior, los documentos base de la acción se entregarán en bolsa cerrada, sellada y firmada, con la certificación del contenido por parte del Secretario de Acuerdos del órgano jurisdiccional que se extingue.

Los errores de contenido, integración, foliado, sellado o cualquier otra anomalía de los expedientes, no serán motivo para rechazar la entrega, quedando a cargo del Secretario de Acuerdos del órgano jurisdiccional receptor la certificación de la observación, error y/o la situación en que recibió el expediente, debiendo realizar la aclaración y corrección de las anomalías, informando a su vez al titular y éste al Consejo, para los efectos a que haya lugar, acompañando copia de las constancias necesarias.

VIII. Una vez que las personas Titulares y personas Secretarías de Acuerdos de los Juzgados que continuarán en operación reciban los expedientes en trámite de los Juzgados a extinguirse, procederán inmediatamente a su radicación con el nuevo número de expediente asignado por la OPC, precisando en su libro de gobierno, el Juzgado del que procede y el número que tenía asignado en aquél, debiendo informar al Consejo, a través de la Secretaría General, a la Contraloría, a la Comisión de Disciplina Judicial y a la Visitaduría Judicial.

Artículo 18.- El personal designado por el Titular del Juzgado a extinguirse, de manera enunciativa más no limitativa, deberá llevar a cabo en un plazo de tres días hábiles posteriores al cierre jurisdiccional, las siguientes acciones administrativas para la entrega de los recursos humanos, materiales, informáticos y de servicios:

- I. Solicitar por escrito a la DEGT, en el formato que se integra como Anexo 3 y es parte de los presentes Lineamientos, la intervención de una persona representante para hacer entrega de los equipos de cómputo, tecnológicos e impresoras que el Órgano Jurisdiccional tiene asignado, proponiendo fecha y hora de entrega e indicando el nombre de la persona servidora pública responsable de realizar la verificación y entrega física del mismo.

La DEGT enviará por escrito el nombre de la persona servidora pública que participará en la entrega-recepción, así como la relación del equipo de cómputo e impresoras que detenta el Juzgado a extinguir, confirmando el día y la hora para celebrar el acto de entrega, debiendo firmar ambas partes la relación de los equipos para hacer constar su entrega.

Con apoyo de la DEGT, se realizarán los respaldos de la información y se retirarán los sistemas correspondientes de los archivos de los equipos de cómputo del Juzgado a extinguirse.

Asimismo, la DEGT realizará la reasignación de los equipos tecnológicos, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- II. Solicitar por escrito a la DEOMS, realice el retiro de la copiadora con su último informe de fotocopiado y cancelación de contraseñas.
- III. Solicitar por escrito a la DA, la intervención de una persona representante para hacer entrega de los bienes muebles que el Órgano Jurisdiccional tiene asignados, proponiendo fecha y hora

de la misma e indicando el nombre de la persona servidora pública responsable de realizar la verificación y entrega física del mobiliario, equipo de oficina y de comunicación.

La DA enviará por escrito el nombre de la persona servidora pública que participará en la entrega-recepción, así como la relación de bienes que detenta el Juzgado extinto, confirmando el día y la hora para celebrar el acto de entrega, debiendo firmar ambas partes la relación de bienes para hacer constar su entrega.

Asimismo, la DA realizará la reasignación del mobiliario de acuerdo a las necesidades del servicio.

- IV. Entregar por oficio a la DA el material y papelería sobrante.
- V. Remitir por oficio los sellos para su destrucción a la DERM, en el formato que se integra como Anexo 4 y es parte de los presentes Lineamientos.
- VI. Proceder al cierre y entrega de las llaves del local del Juzgado a extinguir, a la persona previamente autorizada por la DEOMS, una vez concluida la entrega-recepción de los bienes aludidos, concluyendo con la firma del acta de cierre del local.
- VII. Integrar en coordinación con la Contraloría, el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, en los términos establecidos en la normatividad de la materia.
- VIII. Por lo que hace a las personas servidoras públicas de los Juzgados a extinguirse, con excepción de las personas Juzgadoras, la DERH, de acuerdo a las necesidades del servicio, realizará los trámites conducentes para que gradualmente sean reubicadas como corresponda, de conformidad a las cargas de trabajo y al pronunciamiento que al respecto emita el Pleno.

Artículo 19.- Para efecto de los presentes Lineamientos, la OPC no podrá reasignar número de expediente a aquellos asuntos que el Sistema reporte con pendientes de digitalización o vinculación. Los asuntos que se encuentren en esta situación, se harán del conocimiento del Consejo para que instruya a la OPC mediante acuerdo la reasignación de número de expediente, y se dé vista a la Contraloría y/o Comisión de Disciplina Judicial para deslindar las responsabilidades que correspondan.

Toda área administrativa y de apoyo judicial que participe en el proceso de extinción, conforme a estos Lineamientos, y advierta hechos o circunstancias que pudieran actualizar incumplimiento a diversos acuerdos emitidos por el Consejo, tiene la obligación de informarlo a este último y a la Contraloría, para que se inicien los procedimientos disciplinarios y de responsabilidades que correspondan.

Asimismo, se precisa que la modificación autorizada entrará en vigor a partir de su primera publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

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

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2025

ATENTAMENTE

LIC. A. BERENICE CRUZ GONZÁLEZ.
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

