



BOLETÍN JUDICIAL

ÓRGANO OFICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

TOMO CXCI I

VIERNES 15 DE FEBRERO DEL 2013

No. 29

ÍNDICE

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL	4 - 15
SALAS	16 - 30
JUZGADOS DE LO CIVIL	31 - 224
JUZGADOS DE LO FAMILIAR	225 - 337
JUZGADOS DE LO CIVIL DE CUANTÍA MENOR	338 - 363
JUZGADOS DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL	364 - 368
EDICTOS	369 - 400

INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL.....(Páginas 5-6)

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.....(Página 7)

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL.....(Páginas 8-13)

INVITACIÓN AL DIPLOMADO DE JUICIO ORAL CIVIL Y MERCANTIL.....(Páginas 14-15)

suspensión temporal, pérdida de confianza, licencia, comisión, cese, extinción de áreas o incluso, en los supuestos de plazas de nueva creación; en todos los casos, deberá constar, por escrito o mediante el sistema electrónico que para tal efecto se implemente, el estado que guardan los asuntos de su competencia y la recepción y/o entrega de los recursos humanos, materiales, financieros e información que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones;

XII. **Sistema.-** El Sistema Electrónico de Actas Entrega Recepción, a través del cual se cumplirán las obligaciones derivadas del presente Acuerdo; y

XIII. **Tribunal.-** El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

CAPÍTULO II SUJETOS Y ÓRGANOS

Artículo 3.- Los servidores públicos obligados son: Presidente del Tribunal; Consejeros integrantes del Consejo; Magistrados; Jueces; Primero y Segundo Secretario de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal; Secretarios Particulares; Coordinadores de Asesores; Asesores; Secretarios Técnicos; Secretarios Auxiliares de la Presidencia; Secretarios de Acuerdos de Salas y Juzgados; Secretarios Proyectistas de salas y de juzgados de primera instancia; Oficial Mayor; Secretario General del Consejo, Contralor General, Visitador General y todos aquellos servidores públicos que tengan nivel de Director General, Director Ejecutivo, Director de Área, Coordinador, Subdirector y Jefe de Unidad Departamental; así como los que desempeñen cargos con nivel homólogo o equivalente a los referidos que se encuentran en el ámbito administrativo, manejen o apliquen recursos económicos, fondos o valores, o que realicen funciones de inspección, vigilancia, fiscalización, control directo de adquisiciones, almacenes e inventarios, tanto del Tribunal como del Consejo.

Artículo 4.- La entrega-recepción que realicen los servidores públicos obligados del Tribunal o del Consejo, deberá efectuarse mediante Acta Administrativa, Acta Administrativa Circunstanciada o Acta Electrónica, que relacione y describa el estado que guardan los que le sean asignados, así como la información generada con motivo de dicho desempeño y los avances de los programas a su cargo.

Artículo 5.- La entrega abarcará la totalidad del periodo para el que fueron designados los servidores públicos obligados conforme a la Ley Orgánica o el Reglamento Interior del Consejo, tengan periodos establecidos en el encargo; en el caso de servidores públicos obligados cuya responsabilidad no está sujeta a un período determinado, la entrega comprenderá el año que transcurra o, incluso, el año inmediato anterior, si la separación del empleo, cargo o comisión, surte efectos dentro de los tres primeros meses del año de que se trate. El servidor público obligado entrante recibirá, consecuentemente, por los mismos periodos.

Al Acta Administrativa ó Acta Electrónica, se deberá acompañar un informe de su gestión que forma parte de la misma y comprenderá los aspectos señalados en los lineamientos que para el efecto emita la Contraloría.

En el supuesto de que no hubiere servidor público obligado a entregar, el servidor público obligado a recibir, deberá elaborar Acta Administrativa Circunstanciada ante el titular del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo de que se trate, en la que haga constar el estado en que recibe los asuntos y recursos asignados.

Artículo 6.- En la entrega recepción intervendrán los servidores públicos que se enlistan, conforme a lo siguiente:

A) Acta Administrativa:

- I. El servidor público obligado a la entrega;
- II. El servidor público obligado que recibe;
- III. La Contraloría, a través del representante que al efecto designe expresamente, y
- IV. Dos testigos de asistencia, designados por el titular del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo, en su defecto, por el representante de la Contraloría.

B) Acta Administrativa Circunstanciada:

- I. El titular del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo de que se trate;
- II. El servidor público que recibe un encargo; y
- III. Dos testigos de asistencia, designados por el titular del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativa.

C) Acta Electrónica:

- I. El servidor público obligado a la entrega; y
- II. El servidor público obligado que recibe.

Los titulares de las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativo, así como el superior inmediato del servidor público obligado, brindarán toda clase de facilidades para que se lleve a cabo la entrega recepción, en los términos y plazos establecidos en el presente Acuerdo.

Artículo 7.- La designación e intervención del representante de la Contraloría en las Actas Administrativas y Electrónicas, tiene como finalidad exclusiva garantizar la formalidad y legalidad del acto.

Artículo 8.- Con el propósito de dar cumplimiento al contenido del presente Acuerdo y hacer posible la debida y oportuna entrega-recepción, los servidores públicos obligados deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 9.- Los servidores públicos obligados deberán llevar a cabo un acto formal de entrega recepción, por virtud del cual se informe, mediante la elaboración de un Acta Administrativa, Circunstanciada o Electrónica, del estado que guardan los asuntos de su competencia y se entreguen o reciban los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 10.- El plazo para llevar a cabo la entrega recepción será de quince días hábiles, dentro del cual deberán elaborar el acta que corresponda, conforme a lo siguiente:

A) Acta Administrativa ó Electrónica, a partir del día siguiente a la fecha en que se actualice cualquiera de los supuestos a que se refiere la fracción XI del artículo 2 de este Acuerdo, o a partir del día siguiente al que sea notificado el servidor público obligado, que se encuentra en alguno de dichos supuestos; y

B) Acta Circunstanciada, a partir del día siguiente en que se presente alguno de los siguientes supuestos: hubiere concluido el plazo con que cuenta el servidor público obligado para entregar; de la designación provisional que, en su caso, haga el superior jerárquico en aquellos casos en que no exista nombramiento del servidor público que deba recibir; o de la notificación de su nombramiento en el caso de plaza de nueva creación.

Los servidores públicos obligados deberán solicitar, en aquellos casos que proceda, la intervención de la Contraloría, lo que podrán hacer en cualquier momento, sin que en ningún caso exceda de los cinco días hábiles siguientes, a la fecha en que se actualice cualquiera de los supuestos de la fracción XI del artículo 2 de este Acuerdo. La solicitud deberá realizarse por escrito o a través del Sistema, debiendo acompañar un proyecto del acta que corresponda.

En la respuesta que al efecto emita la Contraloría, se designarán al o a los servidores públicos que podrán intervenir, apercibiendo de la responsabilidad en la que pudiera incurrir de no cumplir con lo establecido en este Acuerdo. Una vez aprobado el respectivo proyecto de acta, la Contraloría fijará fecha y hora para la firma del acta, de acuerdo con las cargas de trabajo existentes.

La solicitud para que intervenga la Contraloría en cualquier entrega y/o recepción, podrá ser cancelada siempre que la petición sea por escrito y previo a la firma del acta, acompañando el documento oficial en el

que se acredite la no procedencia de la separación.

Artículo 11.- No existe obligación de realizar entrega recepción para aquellos servidores públicos obligados, que dejen temporalmente el empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa, siempre y cuando no exceda de treinta días hábiles.

Tampoco estarán obligados los servidores públicos que sean designados para el solo efecto de recibir los recursos del encargo, cuando el lapso en que se emita el correspondiente nombramiento no rebase quince días hábiles.

Asimismo, no estarán obligados a realizar la respectiva entrega recepción, los servidores públicos que cuenten con licencia médica, independientemente de la temporalidad con que sea otorgada.

Artículo 12.- Siempre que lo amerite la jerarquía del encargo o la dimensión del área por entregar, indistintamente el servidor público entrante o saliente, podrán designar servidores públicos para entregar y recibir información y documentación, así como para verificar el contenido de la misma.

Artículo 13.- Las distintas actas serán firmadas conforme a lo siguiente:

Las Actas Administrativas y sus anexos, serán firmadas por el servidor público entrante, saliente, testigos de asistencia y, en el caso del representante de la Contraloría, sólo firmará el acta. En el supuesto a que se refiere el artículo 12 de este Acuerdo, también firmarán el acta y sus anexos, los servidores públicos que hayan sido designados. El acta y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el servidor público entrante o designado para recibir,
- b) Un ejemplar para el servidor público saliente,
- c) Un ejemplar para el archivo del área que se entrega, y
- d) Un ejemplar para la Contraloría.

Las Actas Administrativas Circunstanciadas y sus anexos, serán firmadas por el servidor público que recibe y el titular del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo, así como por los testigos de asistencia. El acta y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el servidor público entrante o designado,
- b) Un ejemplar para el titular del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo,
- c) Un ejemplar para el archivo del área que se entrega, y
- d) Un ejemplar que deberá remitirse a la Contraloría, dentro de los quince días hábiles posteriores a su firma.

Tratándose de Actas Electrónicas y sus anexos, serán firmadas electrónicamente por los servidores públicos obligados, mediante el procedimiento que para tal efecto se establezca en el Sistema. El acta y sus anexos constarán en el Sistema, el cual expedirá copia del acta y de la respectiva constancia de cumplimiento.

El contenido de las Actas Administrativas, Circunstanciadas o Electrónicas, así como de los anexos que formen parte de ellas, son responsabilidad exclusiva de los servidores públicos obligados a realizarlas. Los anexos, en su caso, podrán ser entregados en medio magnético.

Artículo 14.- Los servidores públicos que reciban o inicien un encargo, deberán revisar el Acta Administrativa, Circunstanciada o Electrónica, según corresponda; en caso de advertir alguna inconsistencia en los documentos o recursos recibidos, deberá hacerla del conocimiento de la Contraloría, por escrito o a través del Sistema, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiera celebrado el acta, a fin de que sea requerido el servidor público obligado que le corresponda efectuar la aclaración.

La Contraloría, una vez recibido el escrito o la notificación electrónica, en que consten las probables inconsistencias, citará a los servidores públicos obligados, a efecto de que hagan las aclaraciones pertinentes y proporcionen la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando Acta de Aclaración en la que consten las manifestaciones que hagan los involucrados.

En caso de no aclararse las inconsistencias, la Contraloría podrá autorizar un plazo adicional de quince días hábiles para que el servidor público obligado, haga las aclaraciones pertinentes.

Una vez transcurrido el plazo para realizar las aclaraciones correspondientes, sin que éstas se hubieran solventado o cualquiera de los servidores públicos obligados no se presente, se dejará constancia de esta circunstancia en el Acta de Aclaración y el expediente respectivo, se turnará a la Dirección de Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 15.- El procedimiento que se deberá seguir para realizar las aclaraciones a que se refiere el artículo que antecede, se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Deberá notificarse personalmente al servidor público obligado que deba hacer la aclaración, en el último domicilio que se tenga registrado en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal;
- II. De no encontrarse el servidor público obligado, el notificador designado le dejará el citatorio con la persona que atienda la diligencia;
- III. Si no se encuentra alguna persona en el domicilio, el notificador fijará un instructivo en la puerta, en el que se le indicará la hora del día hábil siguiente, en que deberá esperarlo para la práctica de la diligencia de citación;
- IV. De no atenderse el instructivo por el servidor público, el notificador procederá a fijar el citatorio en la puerta de su domicilio, en el entendido de que ello surtirá efectos legales de notificación personal; y
- V. La notificación personal podrá realizarse también, de conocerse, en el domicilio del trabajo o empresa de la persona buscada, o en las oficinas de la Contraloría, si comparece personalmente en ellas.

Artículo 16.- La entrega de recursos y asuntos en trámite por el servidor público obligado, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole que pudiera derivarse de actos u omisiones realizados durante su gestión y que constituyan inobservancia a cualquier disposición jurídica.

Artículo 17.- Para los efectos del procedimiento de entrega recepción, este se entenderá como:

- a) **EXTEMPORÁNEO:** Cuando el servidor público obligado cumpla espontáneamente, aún fuera del plazo establecido en este Acuerdo, sin que se haya turnado a la Dirección de Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría.
- b) **OMISO:** Cuando el servidor público no cumpla con la entrega recepción dentro del plazo establecido en el presente Acuerdo.

También se considerará omiso, al servidor público obligado que habiendo solicitado la intervención de la Contraloría no envíe el proyecto de acta debidamente requisitado en el formato aprobado con los respectivos anexos o, en su caso, habiendo enviado el proyecto no se presente a formalizar el acta de entrega recepción, en la fecha y hora fijada por la Contraloría.

Artículo 18.- La Contraloría expedirá los formatos, instructivos y lineamientos, que deberán observarse en el cumplimiento de este Acuerdo, así como en la implementación del Sistema; los servidores públicos obligados deberán observarlos en el cumplimiento de su obligación.

Artículo 19.- La Contraloría vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Acuerdo.

Artículo 20.- Los titulares de todas las áreas del Tribunal y del Consejo, serán coadyuvantes en el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Acuerdo.

Artículo 21.- Cuando por acuerdo del Pleno del Consejo se determine, por razones del servicio, algún cambio de adscripción colectiva de Magistrados o Jueces, en el que se incluyan a Secretarios de Acuerdos y Proyectistas, bastará que se lleve a cabo el procedimiento de entrega recepción por parte de los titulares saliente y entrante, con la comparecencia del o los Secretarios de Acuerdo y Proyectistas, en el acta que al efecto se levante.

En este caso, el plazo para cumplir con la entrega recepción, empezará a correr a partir del día siguiente a aquel en que sea publicado, el respectivo acuerdo, en el Boletín Judicial, por lo que no es necesario enviar solicitud a la Contraloría, sin embargo, invariablemente deberá remitir el proyecto de acta de entrega recepción para que dicha instancia de control fije fecha y hora para la firma del acta.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial y para su mayor difusión, se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo Segundo.- Con la entrada en vigor, se autoriza iniciar los trabajos para el desarrollo del Sistema a que se refiere este Acuerdo; por lo que las disposiciones relacionadas con el mismo, entrarán en vigor una vez que se libere la operación del citado Sistema.

Artículo Tercero.- A fin de garantizar el cumplimiento de la obligación de realizar las entregas recepciones mientras se desarrolla y libera el Sistema, continuarán aplicándose los formatos aprobados mediante Acuerdo 12-05/2005.

Artículo Cuarto.- Comuníquese al Oficial Mayor y al Contralor General, ambos del Tribunal, para que en el ámbito de su competencia procedan a la implementación del presente Acuerdo.

Artículo Quinto.- La Contraloría deberá someter a consideración y aprobación del Pleno del Consejo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, los formatos, instructivos y lineamientos, que contempla este instrumento.

Artículo Sexto.- Con la entrada en vigor de este Acuerdo, quedarán sin efectos las disposiciones administrativas y reglamentarias que se le opongan.

ATENTAMENTE

México, D.F., 7 de febrero del 2013

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE

LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS

(RÚBRICA)