

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 21/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la reanudación de plazos y al regreso escalonado en los órganos jurisdiccionales ante la contingencia por el virus COVID-19.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 21/2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA REANUDACIÓN DE PLAZOS Y AL REGRESO ESCALONADO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES ANTE LA CONTINGENCIA POR EL VIRUS COVID-19

CONSIDERANDO

PRIMERO. La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del mismo, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 100, primer párrafo constitucional, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones.

TERCERO. Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró que el coronavirus SARS-CoV2 y la enfermedad COVID-19 debían calificarse como una pandemia, razón por la cual se hizo “un llamamiento a los países para que adopten medidas urgentes y agresivas”.

QUINTO. En el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el Consejo de Salubridad General y el Secretario de Salud han emitido diversos acuerdos para hacer frente a la epidemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), dentro de las cuales destaca la adopción de medidas estrictas de distanciamiento social y de esquemas para asegurar la continuidad de las actividades catalogadas como esenciales, dentro de las que se incluyó a la procuración e impartición de justicia.

SEXTO. En respuesta al brote del virus COVID-19 y partiendo de las mejores prácticas en la materia, especialmente las derivadas de recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, el Consejo de la Judicatura Federal adoptó medidas preventivas para la protección de sus servidoras y servidores públicos y de las personas justiciables en general, así como acciones para promover y vigilar su cumplimiento en los centros de trabajo.

Contención de la emergencia y atención a casos urgentes

- El 17 de marzo de 2020 el Pleno del Consejo emitió el Acuerdo General 4/2020, relativo a las medidas de contingencia en los órganos jurisdiccionales por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19. El Acuerdo asumió la prestación del servicio público de impartición de justicia como una actividad esencial y, consecuentemente, mantuvo la operatividad de los órganos jurisdiccionales para la atención de casos urgentes, bajo un esquema estricto de distanciamiento social y trabajo a distancia como elementos centrales.
- El 13 de abril de 2020 el Pleno del Consejo emitió el Acuerdo General 6/2020, mediante el cual se reformó y adicionó el diverso 4/2020, para ajustarlo en tres sentidos: (i) ampliar la descripción del concepto de casos urgentes; (ii) establecer medidas de apoyo a los órganos de guardia; y (iii) aumentar el número de órganos de guardia y reemplazar a la mayoría.

Primer paso de reactivación: abatimiento de rezago y tramitación de juicios en línea

- El 27 de abril de 2020 el Pleno del Consejo emitió el Acuerdo General 8/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al esquema de trabajo y medidas de contingencia en los órganos jurisdiccionales por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19, con la finalidad de establecer un nuevo esquema de contingencia en los órganos jurisdiccionales que mantuviera la atención a casos urgentes a partir de un catálogo nuevo, y agregando la posibilidad de resolver asuntos listos para sentencia que se hubieran sustanciado físicamente, así como la de tramitar y resolver asuntos mediante el esquema de “juicio en línea”.
- El 25 de mayo de 2020 el Pleno del Consejo emitió el Acuerdo General 10/2020, mediante el cual se prorrogó la vigencia del diverso 8/2020.

Segundo paso de reactivación: abatimiento de rezago y apertura total de juicios en línea

- El 8 de junio de 2020 el Pleno del Consejo emitió el Acuerdo General 13/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al esquema de trabajo y medidas de contingencia en los órganos jurisdiccionales por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19, con una vigencia del 16 al 30 de junio de 2020, mediante el cual se inició una segunda etapa en la regularización de actividades jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, retomando los elementos introducidos en el Acuerdo General 8/2020 y agregando una apertura total a la tramitación de nuevos asuntos a través de la modalidad de “juicio en línea”.
- El 25 de junio el 10 de julio, ambos de 2020, el Pleno del Consejo emitió los Acuerdos Generales 15/2020 y 18/2020, que reforman el similar 13/2020, en relación con el periodo de vigencia, el primero de los cuales amplió la vigencia del 16 de junio al 15 de julio de 2020, y el segundo la extendió al 31 de julio.

SÉPTIMO. El Consejo de la Judicatura Federal estima que la prolongación del periodo de contingencia sanitaria le constriñe a reactivar en su totalidad el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales a su cargo. Así, se da el paso a una tercera etapa del restablecimiento de la actividad jurisdiccional, mediante la reactivación de los plazos procesales y de la tramitación en físico de todo tipo de solicitudes, demandas, incidentes, recursos y demás promociones.

Es un hecho que la pandemia subsiste como un peligro para la salud de todas y todos, de modo que la reactivación no se realiza en un contexto de “normalidad”, lo que implica que subsistan las medidas de sana distancia y de reducción de la movilidad necesarias para enfrentar la contingencia, y se insiste en la utilización de tecnologías de la información y de las comunicaciones, el trabajo a distancia y el máximo aprovechamiento de las capacidades productivas de los órganos jurisdiccionales. Así, en esta tercera etapa se adopta un esquema de trabajo en el cual el Poder Judicial de la Federación cumplirá en su totalidad con la prestación del servicio público de impartición de justicia, aunque con algunos ajustes que requerirán de un inevitable proceso de asimilación por parte del personal jurisdiccional y de las personas justiciables.

OCTAVO. El esquema de trabajo que ahora se plantea se encuentra alineado a las recomendaciones de organismos internacionales de derechos humanos, dentro de las que destacan la resolución 1/2020, “Pandemia y Derechos Humanos en las Américas”, de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, y la Declaración “Emergencia del coronavirus: desafíos para la justicia”, del Relator Especial de Naciones Unidas sobre independencia judicial.

NOVENO. El nuevo esquema abandona las guardias para la atención de casos urgentes y, en consecuencia, reanuda los plazos y términos procesales, y reactiva la recepción, radicación y tramitación de promociones presentadas físicamente, así como el desahogo de diligencias que requieran la presencia de las partes. No obstante, se adoptan diversas medidas para controlar la presencia física en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación, como la fijación de porcentajes máximos de asistencia para el personal jurisdiccional y su escalonamiento en turnos y horarios; la recepción de promociones físicas mediante buzones judiciales; la habilitación de oficialías de partes comunes a varios órganos jurisdiccionales; el control de asistencia de personas justiciables y sus representantes y autorizados mediante un programa para la generación de citas; el uso de herramientas tecnológicas para eficientar la labor jurisdiccional; y la continuidad del trabajo a distancia como eje rector en la prestación del servicio público de impartición de justicia.

Como complemento, se mantiene la apertura total a la tramitación de casos bajo el esquema de “juicio en línea”, referido a los expedientes en los que las partes actúan desde el Portal de Servicios en Línea y en los que la tramitación electrónica se erija como el eje principal.

Por lo anterior, con fundamento en los párrafos primero y séptimo del artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 68 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; en los artículos 140, 141 y 184 de la Ley General de Salud, y en el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, este Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO**CAPÍTULO I****Disposiciones generales**

Artículo 1. Vigencia. Con el objetivo de reanudar en su totalidad las actividades jurisdiccionales dentro del Poder Judicial de la Federación (en adelante “PJF”), mientras se garantiza la continuidad de las medidas tendientes a evitar la concentración de personas y la propagación del virus Covid-19, del 3 de agosto al 31 de octubre, ambos de 2020, la actividad jurisdiccional se sujetará a las reglas establecidas en el presente Acuerdo.

Artículo 2. Reanudación de plazos y términos procesales. Se levanta la suspensión de los plazos y términos decretada del 18 de marzo al 31 de julio de 2020, con las siguientes precisiones, que atienden a la subsistencia de la situación de emergencia y a la necesidad de permitir el trabajo jurisdiccional en condiciones que no pongan en riesgo a las personas justiciables ni al propio personal:

- I. Dado que los plazos se suspendieron y no se interrumpieron, el levantamiento de la suspensión implica su reanudación en el punto en que quedaron pausados y no su reinicio.
- II. Como regla especial en los juicios de amparo indirecto y en juicios federales en los que se encuentre pendiente la celebración de la audiencia, la reanudación de plazos operará hasta que se notifique la nueva fecha de celebración de la audiencia constitucional.
- III. La notificación de los asuntos resueltos y engrosados durante la contingencia sanitaria, que no se hubiese podido practicar antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se realizará de manera escalonada, debiendo concluirse a más tardar el 1 de octubre de 2020. Dentro de este mismo plazo deberá regularizarse la devolución de expedientes a los tribunales y órganos jurisdiccionales de origen, salvo que la falta de reactivación en las labores de éstos obstaculice el cumplimiento a la presente medida.
- IV. El emplazamiento en los juicios nuevos que no se hubiese podido practicar antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se realizará de manera escalonada, debiendo concluirse a más tardar el 1 de octubre de 2020.
- V. Con independencia de la fecha en que se hubieren emitido las sentencias o resoluciones correspondientes, el plazo de 60 días naturales para la elaboración de los engroses respectivos y la emisión de votos iniciará el 3 de agosto para los resueltos hasta el 15 de junio, y el 17 de agosto para los resueltos entre el 16 de junio y el 31 de julio, todos de 2020.
- VI. Las y los titulares de órganos jurisdiccionales, incluidas las personas encargadas de despacho o en funciones de titular (en adelante “titulares”), deberán instruir y supervisar la debida integración y correspondencia entre los expedientes físicos y electrónicos, la cual deberá quedar regularizada a más tardar el 15 de octubre de 2020.
- VII. Aunque a partir del lunes 3 de agosto podrán programarse citas para consulta de expedientes en los órganos jurisdiccionales, éstas iniciarán a partir del lunes 10 de agosto de 2020, para permitir que el personal jurisdiccional retorne a las labores presenciales antes de que deba atender a las personas justiciables que acudan físicamente.
- VIII. En el caso de que, por la reanudación de los plazos procesales, los órganos jurisdiccionales reciban una cantidad de asuntos que sobrepase su capacidad productiva, de modo que dicha circunstancia dificulte el cumplimiento de los plazos procesales, sólo durante el mes de agosto y de manera excepcional, los juzgados y tribunales contarán con un plazo de hasta diez días hábiles contados a partir de su recepción, para realizar todas las acciones pertinentes para radicar los expedientes. De la misma forma, para el dictado de resoluciones en las que el plazo para resolver sea menor a cinco días, éste se duplicará a fin de evitar sobrecargas de trabajo.

Se exceptúan de esta ampliación de plazos los recursos de queja en amparo cuya resolución deba emitirse en 48 horas y las apelaciones urgentes en materia penal, que deben de resolverse dentro del plazo de 12 horas.

- IX. En caso de requerimientos y apercibimientos a las autoridades responsables en el juicio de amparo o en procedimientos ordinarios, los órganos jurisdiccionales deberán tomar en consideración la fecha de reanudación de funciones de dichas autoridades, para fijar un plazo que les permita estar en aptitud de cumplir los requerimientos o solicitudes.

CAPÍTULO II

Atención al público en general

Artículo 3. Micrositio de servicios jurisdiccionales y proceso de generación de citas para consulta de expedientes o comparecencias. A partir del 3 de agosto de 2020 estará disponible en el Portal de Servicios en Línea un micrositio sobre “Servicios jurisdiccionales”, dentro del cual las personas justiciables encontrarán los teléfonos, correos electrónicos institucionales y demás información de contacto de todos los órganos jurisdiccionales a cargo del Consejo de la Judicatura Federal (en adelante “Consejo”), así como las listas para sesión y de acuerdos.

Adicionalmente, en dicho micrositio encontrarán el sistema “Agenda OJ”, en el que aparecerán las fechas y horarios disponibles en cada órgano jurisdiccional para la generación de citas para consultar expedientes y el desahogo de comparecencias o requerimientos. La generación de citas será un proceso automatizado que otorgará a la persona a cuyo nombre se solicite, un Código QR que, a su vez, permitirá que ella y, en su caso,

otra persona autorizada en el expediente respectivo, ingresen al órgano jurisdiccional. El acceso estará condicionado a que al menos una de las personas que acuda a la cita se identifique como la persona a cuyo nombre se generó, sin que la otra esté exenta de registrarse. El acceso podrá restringirse a quienes acudan fuera del horario previsto y a quienes no cumplan los requisitos para pasar los filtros sanitarios.

El Código QR podrá presentarse electrónicamente en un dispositivo móvil o podrá llevarse impreso, y dará derecho a que un máximo de dos personas accedan al órgano jurisdiccional ante el cual se programó la cita, sin que puedan utilizar ese pase para visitar órganos distintos.

El sistema permitirá generar citas cada media hora: una en la secretaría de acuerdos de cada tribunal colegiado de Circuito; dos en cada juzgado de Distrito, tribunal unitario de Circuito y ponencia de tribunal colegiado de Circuito; y tres en cada Centro de Justicia Penal Federal.

Artículo 4. Citas para personas vulnerables frente al Covid-19. Cuando a la cita pretenda acudir una persona vulnerable frente al Covid-19 o una persona con discapacidad, así lo deberá manifestar al generarla, de modo que su atención se realice en los espacios accesibles que para tal efecto establezca la administración de cada edificio sede. Dado que el número de espacios de mayor accesibilidad es limitado, el sistema indicará si en el horario seleccionado no existen lugares disponibles con estas características, de modo que pueda buscarse otra cita.

Artículo 5. Herramientas para la atención a personas justiciables. Considerando el riesgo sanitario como una constante en los meses por venir, los órganos jurisdiccionales procurarán encauzar los procedimientos a su cargo de modo tal que:

- I. Tratándose de comunicaciones no procesales, se pueda brindar atención a las personas justiciables vía telefónica y mediante herramientas tecnológicas de comunicación instantánea como mensajes por dispositivos móviles y correos electrónicos.
- II. Tratándose de la práctica de diligencias, audiencias y demás comparecencias que suelen requerir la presencia física de las partes o de otros intervinientes, se puedan practicar mediante el uso de herramientas tecnológicas como las videoconferencias, sin menoscabo de los casos en los que, como suele ocurrir con las audiencias constitucionales o incidentales, puedan llevarse a partir de los escritos presentados física o electrónicamente por las partes.

En cualquiera de los supuestos anteriores, será indispensable que, solo en caso de estimarse necesario, el órgano jurisdiccional conserve los registros de las comunicaciones y las certifique para incorporarlas al expediente respectivo. Todo lo anterior se entenderá aplicable incluso cuando la tramitación de un expediente se realice bajo el esquema tradicional y no mediante el modelo de juicio en línea.

Cuando pese a la posible utilización de los mecanismos antes previstos, sea indispensable que las partes acudan físicamente al órgano jurisdiccional o cuando éstas deseen asistir personalmente a consultar los expedientes ante la imposibilidad de hacerlo por otros medios, resultarán aplicables las reglas del modelo de atención presencial basado en citas.

Artículo 6. Modelo de atención presencial basado en citas. La presencia física de las partes en los órganos jurisdiccionales se admitirá dentro de los siguientes supuestos y reglas:

- I. Cuando sea la o el titular del órgano jurisdiccional quien cite físicamente a las partes o a diversas personas para una comparecencia, para el desahogo de un requerimiento o para su participación en una diligencia o audiencia, será el propio órgano jurisdiccional quien genere la cita respectiva desde la modalidad del programa “Agenda OJ” que le permita realizar dicha funcionalidad. Para ello, deberá considerarse que:
 - a) El citatorio permitirá la generación desde uno hasta tres códigos QR, según se estime necesario atendiendo a la naturaleza de la diligencia a practicar.
 - b) Cuando el citatorio respectivo se notifique electrónica o personalmente, junto con el mismo se hará entrega del Código QR respectivo.
 - c) Cuando el citatorio se notifique por lista, el o los Códigos QR se dejarán en el acceso del edificio respectivo y se dará aviso a la administración del mismo con las fechas y horarios de audiencia, de modo que quienes acudan a la cita puedan ingresar bajo la regla de hasta dos personas por Código. Una vez en el órgano jurisdiccional se verificará que quienes asistan cuenten con la capacidad procesal necesaria para participar en la diligencia.
 - d) La o el titular deberá garantizar bajo su más estricta responsabilidad la adopción de las medidas de distanciamiento social necesarias, de modo que las diligencias, comparecencias y audiencias no interfieran con personas que hayan programado personalmente sus citas, y que en ningún caso se ponga en riesgo la salud del personal jurisdiccional ni de las personas justiciables.

- e) Tratándose de requerimientos sujetos a un plazo, el órgano jurisdiccional generará la cita para que tenga verificativo el día en que venza.
 - f) La o el titular deberá determinar los casos en que los citatorios a una de las partes deban notificarse a las otras partes, para que, si así lo desean, puedan presenciar dicha comparecencia a través de videoconferencia.
- II. Las partes o sus representantes y personas autorizadas, según las reglas de las leyes adjetivas aplicables, podrán generar citas a través del sistema “Agenda OJ”, para consultar expedientes o para desahogar requerimientos o comparecencias que les hayan sido exigidas por el órgano jurisdiccional. En este último supuesto, es importante destacar que, cuando sea necesaria su comparecencia ante el órgano jurisdiccional, será la o el titular quien genere la cita el día en que concluya el término, de modo que la opción prevista en esta fracción resulta aplicable cuando las partes pretendan acudir en una fecha anterior a la de la cita generada por el propio órgano jurisdiccional, hipótesis en la que estarán sujetas a la disponibilidad que arroje el sistema.
- III. Para los casos en que se requiera la exhibición de un documento o valor, que no necesariamente requiera la presencia física de las partes en el órgano jurisdiccional, pero que tampoco pueda realizarse por medios electrónicos, las partes deberán presentarlo ante la Oficialía de Partes Común que corresponda, salvo que elijan agendar una cita para hacerlo directamente ante el órgano jurisdiccional, en cuyo caso será su responsabilidad cumplir el requerimiento dentro del plazo establecido.

Las citas obtenidas conforme a lo dispuesto en las fracciones II y III durarán un máximo de 25 minutos. Las generadas conforme a lo previsto en la fracción I tendrán la duración que la o el titular estime necesario para el desahogo de la diligencia o audiencia respectiva; si éste advierte que la actuación puede durar más de lo previsto, su prolongación estará sujeta a la disponibilidad de la agenda, atendiendo en todo momento las reglas previstas en el presente Acuerdo.

Artículo 7. Medidas sanitarias y consecuencias de su incumplimiento. En los inmuebles del PJF se establecerán controles sanitarios para regular y, de ser necesario, restringir el acceso de quienes no cumplan con los lineamientos que se establezcan para tal efecto.

En adición al control sanitario de ingreso, las personas que acudan a los inmuebles del PJF deberán respetar las medidas de sana distancia conforme a la señalización respectiva (flechas en áreas de tránsito y cuadros en las áreas de espera y atención), evitar permanecer en las áreas destinadas al tránsito y usar cubrebocas en todo momento.

Cuando tengan una cita programada de conformidad con los mecanismos previstos en los artículos 3 o 6, las personas justiciables deberán acudir puntualmente a la misma y mantenerse en los espacios dentro del vestíbulo del órgano jurisdiccional marcados conforme a las reglas de sana distancia.

El incumplimiento a estas indicaciones generará, en principio, una llamada de atención, mientras que la reincidencia o subsistencia del incumplimiento acarrearán la orden de expulsión inmediata del recinto.

Artículo 8. Habilitación de equipos de cómputo para el uso de personas justiciables. Las personas que acudan a los órganos jurisdiccionales previa cita, podrán hacer uso de los equipos de cómputo que en cada órgano jurisdiccional se dispondrán para tal efecto, los cuales podrán destinarse a la consulta de expedientes electrónicos, a la actuación en el Portal de Servicios en Línea, o a la participación en videoconferencias con el personal del órgano cuyo equipo se esté utilizando.

Asimismo, se colocará en el área de atención al público de cada órgano jurisdiccional un teléfono con la señalización de las extensiones del personal que acuda presencialmente, a efecto de que cualquier persona pueda contactar al personal del órgano jurisdicción para la atención correspondiente. Dichos teléfonos y los equipos de cómputo se sanitizarán antes y después de cada cita, con independencia de que hubiesen sido utilizados o no. La sanitización estará a cargo de la persona adscrita al órgano jurisdiccional a quien la o el titular designe para tal efecto, cuya asistencia deberá estar contemplada dentro del porcentaje de personas habilitadas para laborar presencialmente ese día.

Los equipos de cómputo se mantendrán dentro del órgano jurisdiccional, de modo que su resguardo corresponderá a la o las personas encargadas de atender las citas para consulta de expedientes.

CAPÍTULO III

Oficinas de Correspondencia Común y Oficialías de Partes

Artículo 9. Reglas sobre actividad administrativa en órganos jurisdiccionales. El restablecimiento de las actividades jurisdiccionales reactiva la vigencia de las disposiciones contenidas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales (en adelante “AG de actividad administrativa en órganos jurisdiccionales”), a reserva de lo que se prevea en el presente Acuerdo y, de manera destacada, en el presente capítulo.

Artículo 10. Oficinas de Correspondencia Común (en adelante “OCC”). El trabajo y las labores de las OCC se regirán por las siguientes reglas:

- I. La recepción de todos los escritos iniciales que se presenten físicamente se hará mediante su depósito en los buzones judiciales colocados en todas las OCC del país, tanto en casos urgentes como no urgentes, salvo las precisiones del siguiente párrafo y la fracción III de este precepto.

Los buzones judiciales estarán habilitados de las 8:30 a las 20:00 horas para recibir asuntos no urgentes. Los urgentes se podrán depositar en el buzón judicial de lunes a jueves hasta las 14:30, ya que a partir de las 14:31 y los viernes y fines de semana, deberán presentarse directamente al órgano de guardia.

- II. El personal adscrito a las OCC realizará labores presenciales y remotas, conforme al esquema descrito a continuación:

- a) Se implementará un turno matutino de 8:30 a 14:30 horas, y uno vespertino de 14:31 a 20:00 horas. En los casos en que no haya personal suficiente, por encontrarse algunas y algunos trabajadores en condición de vulnerabilidad frente al Covid-19 y, por ello, impedidos de trabajar presencialmente, se habilitará únicamente el turno matutino. La cantidad de servidoras y servidores públicos, y su distribución por turnos se determinarán por la Dirección General de Gestión Judicial.

- b) Dado que la recepción de asuntos se realizará mediante los buzones judiciales, el personal que acuda a realizar labores presenciales contará con el equipamiento de seguridad necesario y se encargará de abrir los paquetes depositados para digitalizarlos, verificar que la documentación se encuentre dirigida a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio o auxilia, registrarlos y preparar su envío físico.

En todo caso deberá asentarse si la documentación presentada se recibe con firma autógrafa, anexos, originales o copias o cualquier otra cuestión relevante.

Para la digitalización de los documentos se dará prioridad a los de carácter urgente, incluso cuando su volumen sea mayor de 20 MB, lo que implica una excepción a la política de digitalización del Consejo.

Cuando la urgencia en la tramitación de un asunto lo requiera, la conectividad del personal que labore de manera remota falle, o cuando las cargas de trabajo lo permitan, el personal que se encuentre físicamente en la OCC podrá colaborar con el turno de los asuntos.

- c) El personal de la OCC que desempeñe labores a distancia se encargará del turno remoto de los asuntos recibidos, incluyendo en dicha tarea tanto a los recibidos a través de los buzones judiciales como los recibidos desde el Portal de Servicios en Línea.
- III. Si la documentación que se presente en el buzón judicial se encuentra dirigida a diverso órgano jurisdiccional de los que atiende o auxilia la OCC, se enviará electrónicamente a su destinatario y se le remitirán las constancias físicas por la vía más expedita, sin responsabilidad para el personal de la OCC por el retraso que esto pueda generar.
- IV. En cada OCC se incluirá un listado de los asuntos considerados como urgentes en términos de lo dispuesto en el artículo 48 del AG de actividad administrativa en órganos jurisdiccionales, y las reglas de atención y turno de esos asuntos, serán los previstos en el numeral en cita.

Cuando por error o desconocimiento se deposite un asunto urgente en el buzón judicial, cuando debió haberse presentado directamente ante el órgano de guardia, el turno se concluirá hasta el día hábil siguiente.
- V. Los asuntos urgentes deberán ser registrados, turnados y entregados por la OCC el mismo día de su depósito y antes de las 15:00 horas al órgano jurisdiccional que corresponda. Tratándose de asuntos no urgentes, este proceso deberá concluirse a más tardar al día siguiente hábil al de su depósito.
- VI. Para la entrega de documentación con motivo del turno a un órgano jurisdiccional por parte de la OCC que le brinda servicio, se estará a los lineamientos que al efecto emita la Dirección General de Gestión Judicial.
- VII. El registro de los asuntos presentados ante el buzón judicial se realizará en el sistema computarizado, generándose la boleta de turno que contendrá los requisitos previstos en el artículo 40 del AG de actividad administrativa en órganos jurisdiccionales.

VIII. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del AG de actividad administrativa en órganos jurisdiccionales, las OCC prestarán auxilio en los siguientes dos supuestos:

- a) A las oficialías de partes de cada uno de los órganos jurisdiccionales a los que prestan servicio, para la recepción de los asuntos de término relativos a todas las materias, con independencia de que estén dirigidos de manera concreta a cada uno de ellos, siempre que se presenten fuera del horario de atención al público, de conformidad con los horarios que se establezcan para las Oficialías de Partes comunes, en términos de lo previsto en el artículo 12.
- b) A los órganos jurisdiccionales únicos que operen con sus oficialías de partes y que se encuentren en localidades donde existan OCC, para recibir asuntos de término conforme a lo previsto en el inciso anterior.

Artículo 11. Funcionamiento de los buzones judiciales. Es responsabilidad exclusiva de las personas usuarias verificar que los asuntos que depositen en los buzones judiciales estén en sobre u otro empaque similar, debidamente firmados, integrados y dirigidos a los tribunales de Circuito o juzgados de Distrito a los que presta servicio la OCC de que se trate.

Al realizar el depósito, la propia persona promovente genera su acuse con el reloj fechador que se encuentra integrado al buzón, mientras que la boleta de turno se enviará por correo electrónico a las partes que lo proporcionen. Con independencia de lo anterior, las personas promoventes pondrán consultar el turno de sus asuntos en los listados que se colocan físicamente en las OCC, en un espacio de libre consulta al público.

Artículo 12. Oficialías de partes comunes (en adelante “OPC”). En cada edificio sede de órganos jurisdiccionales se habilitarán OPC para la recepción de promociones presentadas físicamente, las cuales se colocarán en los espacios que las respectivas administraciones de los edificios señalen, previa opinión de la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo, atendiendo a su accesibilidad para el público en general y a la necesidad de evitar que quienes acuden a presentar promociones y carecen de una cita, transiten hacia áreas cerradas en las que podrían generar mayor concentración de personas. Operarán con las siguientes reglas:

- I. Las OPC replicarán la división de turnos, en el entendido de que la del turno matutino prestará servicios de las 9:00 a las 14:00, exclusivamente para órganos que laboren por las mañanas, y la del turno vespertino lo hará de las 15:00 a las 19:00, solo para los órganos que laboren por las tardes.
- II. En todo caso, el personal encargado de recibir los documentos deberá asentar si estos cuentan con firma autógrafa, si son anexos, originales o copias, o cualquier otra cuestión relevante.
- III. En cada OPC actuará una persona por máximo cada diez órganos jurisdiccionales, de modo que ésta se encargue de la recepción de las promociones que, conforme a la normatividad aplicable, deben presentarse ante la oficialía de partes de cada órgano jurisdiccional. Dicho rol será rotativo, por lo que los órganos jurisdiccionales deberán enviar a una persona de su plantilla cada diez días hábiles. De conformidad con las cargas de trabajo podrá valorarse si el número aumenta a dos personas, previo aviso a la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos.
- IV. Los bloques de órganos jurisdiccionales a partir de los cuales se integrará cada OPC será definida por la Dirección General de Gestión Judicial.
- V. En los edificios que concentren mayor número de órganos jurisdiccionales, se colocarán tantas OPC como sean necesarias, a partir de una ponderación entre la seguridad de las personas justiciables y la funcionalidad de las mismas para los órganos jurisdiccionales.
- VI. El día previo a que su personal esté presente en la OPC, las y los titulares de los órganos jurisdiccionales presencialmente representados se pondrán de acuerdo para definir quién de ellas designará a una o un actuario o secretario para supervisar las labores del personal y dirima las controversias que, en su caso, se susciten entre el personal. En caso de desacuerdo, se designará por insaculación.
- VII. Al concluir el turno de la OPC, deberá acudir una persona por cada uno de los órganos jurisdiccionales atendidos por la misma, a recoger las promociones correspondientes.
- VIII. El personal de las OPC estará dotado del equipo que se estime necesario para garantizar su seguridad.

- IX. La ubicación de cada OPC será definida por la administración de cada edificio, pudiendo colocarse dentro o fuera del mismo, según se estime pertinente en atención a los espacios disponibles y sus características para garantizar la sana distancia entre las personas que laboren en la propia OPC, y de las personas justiciables que acudan a la misma. Si la OPC se coloca fuera del edificio, el personal jurisdiccional que deba integrarse a sus labores no será contemplado dentro del porcentaje máximo habilitado para el órgano de su adscripción. Si la OPC se coloca dentro del edificio, la asistencia del personal que se integre a la OPC, lo cual ocurrirá una vez cada diez días, sí será considerado dentro del porcentaje máximo habilitado.

CAPÍTULO IV

Trabajo presencial y a distancia en los órganos jurisdiccionales

Artículo 13. Esquemas presencial y remoto. El trabajo en los órganos jurisdiccionales se desempeñará presencialmente o de manera remota. Al respecto, la jornada laboral sigue conservando la duración prevista en las Condiciones Generales de Trabajo, de modo que, por exclusión, quienes no estén laborando físicamente en el órgano jurisdiccional, ya sea porque concluyeron la parte presencial de su jornada o porque la misma se lleve en su totalidad a distancia, se consideran como parte del esquema de trabajo remoto o teletrabajo.

Lo anterior implica que, salvo que se encuentren gozando de un período vacacional o de alguna licencia, las personas deberán cumplir con las funciones que les sean encomendadas durante la vigencia del presente Acuerdo. Dicho personal deberá permanecer dentro de la jurisdicción del órgano de su adscripción, salvo autorización expresa de sus titulares.

Se estimarán razonables los ajustes a las tareas de quienes deban trabajar a distancia y no acudan presencialmente al lugar de trabajo, particularmente por encontrarse en una situación de vulnerabilidad frente al Covid-19, pues resulta inevitable que el teletrabajo requiera de algunas modificaciones frente a las obligaciones ordinarias. En todo caso, las labores encomendadas a quienes trabajen en vía remota deberán ser acordes al nivel y perfil del puesto de la trabajadora o trabajador respectivo, y los ajustes respetarán las Condiciones Generales de Trabajo.

En adición a lo anterior, se estima que, por regla general, las y los trabajadores cuentan con el equipo y los requerimientos técnicos para desempeñar sus labores a distancia, salvo quienes así lo manifestaron bajo protesta de decir verdad durante el censo levantado por la Dirección General de Gestión Judicial. En estos casos, se podrá permitir que el personal que trabaje a distancia lleve a su casa el equipo de cómputo que tienen asignado en la oficina, siempre y cuando se firmen los resguardos respectivos y se siga el protocolo que para tal efecto determine la Dirección General de Tecnologías de la Información (en adelante "DGTI").

Artículo 14. Trabajo presencial en los órganos jurisdiccionales. La asistencia física a los órganos jurisdiccionales atenderá las siguientes reglas:

- I. Durante el período señalado en el artículo 1 y salvo instrucción en contrario por parte de la Comisión Especial, quedan exentas de realizar trabajo presencial quienes:
 - a) Se encuentren en una situación especial de vulnerabilidad frente al Covid-19, es decir, las personas adultas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o en estado de puerperio inmediato o en lactancia, y personas con diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer; inmunosupresión (adquirida o provocada), o con insuficiencia renal o hepática.
 - b) No tengan posibilidad de dejar a sus hijas e hijos menores de 14 años o con alguna discapacidad al cuidado de otra persona durante el periodo comprendido en la presente contingencia.

Dado que las personas que se encuentran en esta situación debieron declararlo así bajo protesta de decir verdad dentro del censo realizado para tal efecto por la Dirección General de Gestión Judicial, dicha situación se presume bajo la más estricta responsabilidad de quien así lo haya declarado. En caso de que se le requiera, el personal que se encuentre en los supuestos antes mencionados deberá exhibir alguna constancia médica o comprobante que lo sustente, siempre que pueda obtenerse sin arriesgar su salud. Para ello, podrá recurrirse a la opinión del Servicio Médico del propio Consejo.

- II. El personal que se encuentre en las hipótesis previstas en la fracción anterior únicamente podrá tener encomendadas tareas cuya realización pueda practicarse a distancia, sin que ello implique su exclusión de la obligación de cumplir con su jornada laboral y con las exigencias acordes a su cargo, con los ajustes que, en su caso, implique su desempeño en vía remota.

- III. Con el objeto de evitar la concentración de personas en los órganos jurisdiccionales, deberá procurarse que labore presencialmente la menor cantidad de personas, quedando terminantemente prohibido que se presente de manera simultánea más del 25% del personal en tribunales colegiados de Circuito y del 30% en juzgados de Distrito, tribunales unitarios de Circuito y Centros de Justicia Penal Federal. Se precisa lo siguiente en torno a los porcentajes antes mencionados:
- a) Representan límites máximos, debiendo cada titular procurar la menor asistencia posible dentro de la parte presencial de la jornada laboral.
 - b) La presencia permitida es para asistencia diaria a los órganos jurisdiccionales, dentro del turno y horario que les sea asignado.
 - c) El porcentaje habilitado resulta aplicable a todas las personas que acudan presencialmente, sin distinción, de modo que incluye a las y los titulares y al resto de quienes integran la plantilla del órgano jurisdiccional respectivo, inclusive a quienes se integren por un día a una OPC que se encuentre en el interior del edificio respectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 12, fracción IX. El personal de seguridad que, en su caso, acompañe a una o un servidor público, deberá mantenerse afuera del órgano jurisdiccional para evitar trasgredir las reglas de distanciamiento social, y observar las medidas sanitarias correspondientes.
 - d) En el caso específico de los tribunales colegiados de Circuito, el porcentaje resulta aplicable individualmente a cada ponencia y a la secretaría de acuerdos, de modo que, si en una ponencia se estima que puede trabajarse con una presencia física inferior al 25% del total de su plantilla, el porcentaje sobrante no podrá ser aprovechado por o trasladado a otra.
 - e) Si el número de personas que integran una plantilla no es divisible exactamente conforme al porcentaje habilitado, se entenderá que puede acudir una persona más en juzgados de distrito y tribunales unitarios de Circuito, y una menos en tribunales colegiados de Circuito.
- IV. El personal que labore presencialmente deberá atender escrupulosamente los horarios y lineamientos para resguardar su salud, la de sus colegas y la de las personas justiciables, destacadamente el Lineamiento de Higiene para el manejo documental y de expedientes durante la Atención a Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- V. Se suspende provisionalmente el registro de control de asistencia en el sistema correspondiente (SIRCA). No obstante, el acceso y salida del personal de los órganos jurisdiccionales se controlará con un sistema de emisión de Códigos QR que se vinculará a los expedientes de la Dirección General de Recursos Humanos. Dicho sistema habilitará a cada servidor o servidora pública para que tramite un código vinculado a su expediente personal, sin el cual no será posible el acceso físico a o la salida de su lugar de trabajo.
- VI. Se habilitarán los controles de acceso a los inmuebles del Consejo que determinen sus áreas administrativas, aplicables tanto para el personal como para las personas justiciables, los cuales incluirán, como mínimo: (i) la instalación de filtros sanitarios con medidas como el control de temperatura, tapetes sanitizantes y la dotación de insumos básicos como gel base alcohol al 70% y cubrebocas; (ii) la obligación de usar cubrebocas; y (iii) la prohibición de acceso a quienes presenten temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C, o que hayan presentado tos, dolor de garganta, dificultad para respirar o escurrimiento nasal.
- VII. Las y los titulares valorarán la pertinencia del otorgamiento de licencias oficiales, académicas y personales a quienes estén adscritos a sus ponencias y órganos jurisdiccionales.
- VIII. En general, las y los titulares de órganos jurisdiccionales deberán mantenerse dentro de su jurisdicción y, cuando se encuentren dentro de la población a que se refiere la fracción I de este artículo, procurarán realizar sus funciones en vía remota, acudiendo sólo excepcionalmente a los órganos jurisdiccionales, siempre que puedan hacerlo adoptando las medidas necesarias para evitar poner en riesgo su salud. En este supuesto, quienes deban conducir audiencias bajo el principio de intermediación, lo harán mediante el uso de videoconferencias en tiempo real, inclusive con las partes presentes pero conectadas desde lugares separados.
- IX. Si a juicio de la o el titular de un órgano jurisdiccional, el personal con que éste cuenta para atender la carga de trabajo no es suficiente para su desahogo en condiciones adecuadas de salud para las y los trabajadores o para la debida atención de las personas justiciables, deberá hacer esta situación del conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de que se analice si es posible que se comisione a alguna persona cuya plaza esté a disposición del Consejo o a personal de las Unidades de Notificadores, si existiesen en ese lugar, para auxiliar temporalmente al órgano solicitante. De persistir esta situación, o en caso de un incremento extraordinario en las cargas de trabajo, el órgano que corresponda deberá hacer esta situación del conocimiento de la Comisión Especial.

- X.** Los órganos jurisdiccionales designados para cubrir guardias de turno, o aquéllos que deban atender algún asunto urgente, durante el periodo señalado para tal efecto, estarán exentos de fijar los turnos y horarios escalonados a que se refiere el artículo siguiente. En todo caso, deberán dar aviso a la oficina administrativa correspondiente sobre las personas que ingresarán al órgano jurisdiccional, sin que esta cantidad pueda en ningún motivo exceder lo previsto en la fracción III de este artículo, justificando esa circunstancia en la guardia o caso urgente correspondiente.
- XI.** Se procurará que, si la plantilla, la potencial situación de vulnerabilidad frente al Covid-19 de parte del personal, las funciones y la organización del área administrativa lo permiten, quienes realicen labores presencialmente, puedan trabajar a distancia durante dos semanas antes de asistir nuevamente a una guardia presencial. También se procurará que una misma persona no esté en contacto con distintos equipos de trabajo.

Artículo 15. Turnos y horarios escalonados para el trabajo presencial. Las jornadas presenciales de todos los órganos jurisdiccionales a cargo del Consejo de la Judicatura Federal serán de cinco horas. Como medida para evitar la concentración del personal, los órganos de cada edificio se dividirán hasta en ocho grupos, repartidos en dos turnos, cada uno de los cuales, a su vez, tendrá cuatro horarios de entrada y salida. Es importante enfatizar que el horario resulta aplicable al órgano jurisdiccional en su totalidad.

Grupo	Turno	Hora de entrada	Hora de salida
1	Matutino	7:45	12:45
2		8:30	13:30
3		9:15	14:15
4		10:00	15:00
5	Vespertino	13:00	18:00
6		13:45	18:45
7		14:30	19:30
8		15:15	20:15

En el Anexo 1 del presente Acuerdo se definirán, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos, los grupos a los que pertenece cada órgano jurisdiccional, lo cual implica la asignación de un turno y horario inamovible.

Artículo 16. Acceso del personal a los órganos jurisdiccionales. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, fracción V, el acceso del personal al órgano jurisdiccional de su adscripción se realizará necesaria e inevitablemente mediante la presentación del Código QR asociado a su expediente personal, ya sea de forma electrónica en un dispositivo móvil o impreso.

Al respecto, la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo definirá las rutas de acceso y salida que corresponderán a cada grupo, procurando evitar en la medida de lo posible la concentración de personas. Con la misma finalidad, el personal podrá ingresar al órgano jurisdiccional desde 5 minutos antes del inicio de su turno y hasta 35 minutos después de que haya iniciado.

El sistema automáticamente impedirá el acceso fuera del horario habilitado y la asistencia de personas por encima de los límites autorizados, sin excepciones o salvedades, por lo que es responsabilidad absoluta de cada servidora o servidor público, y de las y los titulares, que se respeten las reglas antes establecidas.

Artículo 17. Permanencia del personal durante su jornada presencial. Toda vez que el horario previsto para la jornada presencial es reducido, quedan prohibidas las salidas y reingresos durante dicha jornada, salvo para actuarios y actuatorias, y quienes realicen funciones de notificación.

Artículo 18. Responsabilidad por incumplimiento. El incumplimiento a las reglas aplicables al esquema de trabajo presencial podrá dar lugar al inicio de procedimientos de naturaleza laboral o disciplinaria para quien incurra en la falta, además de que podrá dar lugar a su expulsión del recinto físico durante el resto de ese día.

Artículo 19. Modificaciones a las condiciones antes descritas. Durante la vigencia del presente Acuerdo, la Comisión Especial del Consejo estará facultada para modificar en un Circuito específico o en todo el país, el esquema de presencia controlada descrito en los artículos anteriores. Para ello, considerando si la contingencia sanitaria se agrava o disminuye conforme a la información disponible por parte de las instancias nacionales e internacionales en materia de salubridad, podrá implementar lo siguiente:

- I. Esquema de contingencia: en caso de que se actualice el mayor riesgo, podrá regresarse al esquema implementado en el Acuerdo General 13/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al esquema de trabajo y medidas de contingencia en los órganos jurisdiccionales por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19.
- II. Esquema de presencia mínima: se mantienen la división por turnos, el escalonamiento de horarios y la duración de la jornada presencial, pero se reduce la presencia física a 4 personas por ponencia y a 3 en la secretaría de acuerdos en tribunales colegiados de Circuito, y a 6 personas en juzgados de Distrito y tribunales unitarios de Circuito. En este esquema podrán implementarse medidas como la suspensión de citas para consulta de expedientes y la ampliación de plazos, entre otras.
- III. Esquema de presencia moderada: se mantienen la división por turnos y el escalonamiento de horarios, pero se aumentan la jornada presencial a seis horas y el porcentaje habilitado para presencia física del personal jurisdiccional, sin que pueda autorizarse la presencia de más del 50%. En este esquema podrán implementarse medidas como un nuevo escalonamiento de horarios para que todos inicien durante el transcurso de la mañana, entre otras.

CAPÍTULO V

Tramitación y resolución de asuntos en juzgados de Distrito, tribunales unitarios de Circuito, tribunales colegiados de Circuito y Plenos de Circuito

Artículo 20. Reactivación de todos los asuntos. El levantamiento de la suspensión de plazos implica que todos los órganos jurisdiccionales puedan dar trámite a los asuntos que les sean turnados y a los que ya tengan radicados, de conformidad con la normatividad aplicable y sin restricción alguna, aunque debiendo implementar los ajustes previstos en el presente capítulo.

Artículo 21. Publicaciones en lista. Dado que aún no se permitirá la entrada libre de las personas justiciables a los órganos jurisdiccionales, las listas de acuerdos y de sesión se publicarán en internet conforme a lo previsto en el artículo 29 de la Ley de Amparo y en las leyes adjetivas correspondientes. Adicionalmente, los órganos jurisdiccionales remitirán por correo electrónico a las administraciones de los edificios las listas a publicar, para que estos las coloquen en un espacio de fácil acceso para quienes acudan sin contar con una cita.

Sección Primera

Tramitación de asuntos promovidos físicamente y desahogo de actuaciones presenciales

Artículo 22. Exhortos para mejorar la comunicación con las partes. Desde la primera notificación a las partes y en las subsecuentes mientras no atiendan la sugerencia, se les invitará a que:

- I. De estimarlo pertinente, transiten al esquema de actuación desde el Portal de Servicios en Línea.
- II. Propongan formas especiales y expeditas de contacto, como correos electrónicos y servicios de mensajería instantánea, tanto propios como de los otros particulares que sean parte en el proceso, a través de los cuales se puedan entablar comunicaciones no procesales, cuyo contenido deberá registrarse y, de ser necesario, incorporarse al expediente previa la certificación correspondiente.

Artículo 23. Notificaciones. A reserva de que la práctica de notificaciones se rija por las leyes que resulten aplicables a cada materia y tipo de asunto, los órganos jurisdiccionales deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Cuando la notificación deba practicarse de manera personal, la diligencia deberá desahogarse en estricto apego a los protocolos y lineamientos emitidos por la Dirección General de Servicios al Personal y por la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo, para resguardar la integridad y salud de quienes realicen la notificación y de las personas justiciables.

Cuando se cuente con información de contacto de las partes, se buscará acordar previamente su realización, siempre que ello se estime pertinente para el éxito de la diligencia y la seguridad de quienes intervengan en la misma.
- II. En juicios de amparo, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción I, segundo párrafo, de la Ley de Amparo, si la autoridad se niega a recibir un oficio de notificación, el actuario deberá informarle que, no obstante esa circunstancia, se tendrá por hecha la notificación, en el entendido de que, si subsiste la negativa, se asentará la razón en autos y se tendrá por practicada.

- III. Incluso cuando las autoridades no tengan celebrado un convenio de interconexión con el Consejo, de conformidad con lo previsto en los artículos 28, fracción III, y 30, fracción I, de la Ley de Amparo, es posible que en amparos urgentes tramitados electrónicamente, las notificaciones a las autoridades responsables (previstas a su vez en el precepto 26, fracción II, de dicho ordenamiento) se hagan a través de cualquier medio oficial, incluyendo un “oficio digitalizado mediante la utilización de la Firma Electrónica”, el cual puede enviarse por correo electrónico institucional.

En el caso de las autoridades federales, la decisión de notificar conforme a lo previsto en el párrafo anterior deberá reparar en el “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 a la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (Covid 19)”, emitido el 17 de abril de 2020 por la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 24. Inspecciones judiciales. Las diligencias de inspección judicial se podrán practicar de manera presencial únicamente cuando a juicio de la o el titular que conozca del asunto, pueden realizarse en estricto cumplimiento a las medidas de aislamiento social y sana distancia, debiendo implementar todos los protocolos de seguridad para evitar o minimizar la exposición a los factores de riesgo que suelen facilitar el contagio por Covid-19.

Sección Segunda

Desahogo de diligencias y celebración de audiencias y sesiones mediante la utilización de videoconferencias

Artículo 25. Utilización de videoconferencias por regla general. Con independencia de que un asunto se tramite bajo el esquema tradicional, bajo el de juicio en línea, o en una combinación de ambos, las y los titulares procurarán que el desahogo de diligencias, alegatos y audiencias se realice utilizando las videoconferencias como regla general.

Se podrán realizar a distancia la protesta del cargo de peritos y la ratificación del correspondiente dictamen pericial, siempre que la persona juzgadora se pueda cerciorar de su identidad.

Al respecto, deberán seguirse las reglas previstas en el Acuerdo general 12/2020 del Pleno del Consejo, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo (en adelante “AG 12/2020”).

Cuando se estime indispensable la comparecencia física de las partes, de testigos, peritos u otros intervinientes, o cuando algunas de estas personas carezcan de herramientas tecnológicas para comparecer por videoconferencia, se practicará la actuación correspondiente garantizando la distancia entre las partes y procurando hacer uso de los equipos de cómputo disponibles en el órgano jurisdiccional para asegurar la sana distancia entre quienes acudan presencialmente.

Las partes, o sus representantes y personas autorizadas si asisten en lugar de ellas, podrán hacerlo acompañadas de una sola persona.

Si a juicio de la juzgadora o juzgador, es previsible que la dinámica de una comparecencia o audiencia pueda impedir la sana distancia, se solicitará el apoyo de la administración del edificio.

Artículo 26. Celebración de audiencias y juicios especiales. Las audiencias en general, principalmente las constitucionales en las que intervengan oralmente las partes y las que se desarrollen dentro de juicios orales mercantiles y en procedimientos de extinción de dominio, se celebrarán por regla general mediante videoconferencia, para lo cual deben seguirse las reglas previstas para tal efecto en los artículos 28 y 29 del AG 12/2020, cuidando especialmente lo referente a la separación de las partes intervinientes.

En los juicios promovidos en línea en los que a la demanda se adjunte algún documento escaneado, cuya presentación física sea indispensable para la prosecución del procedimiento por ser la base de la acción, como en la materia mercantil, previamente a proveer, la o el titular requerirá a la parte demandante que exhiba el original, conforme al procedimiento previsto en el artículo 6 de este Acuerdo.

Artículo 27. Sesiones ordinarias de los tribunales colegiados de Circuito y de los Plenos de Circuito. Las sesiones ordinarias de los Tribunales Colegiados y de los Plenos de Circuito se prepararán, celebrarán y registrarán conforme a las siguientes reglas:

- I. Se habilitará un espacio de manera destacada en el Portal del Consejo de la Judicatura Federal para que se publiquen en forma oportuna las listas de sesión, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 y 184 de la Ley de Amparo y 34 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, las mismas aparecerán en el microsito de “Servicios jurisdiccionales”.
- II. En caso de haber cambiado la integración del órgano jurisdiccional, el aviso a las partes se dará mediante un acuerdo publicado junto con la lista en la que aparezca el asunto para sesionarse, indicando que los impedimentos que potencialmente pudieran actualizarse podrán formularse hasta antes de la sesión, mediante una promoción enviada desde el Portal de Servicios en Línea o presentada en la OPC correspondiente.

- III. Las sesiones se celebrarán, invariablemente, por videoconferencia y sin la presencia del público. La sesión por este medio generará los mismos efectos y alcances jurídicos que las que se realizan con la presencia física.
- IV. Concluida la sesión y dentro de un plazo razonable, el registro respectivo se cargará en la Biblioteca Virtual de Sesiones, desde la cual las partes y el público en general podrán consultar el contenido de la sesión.
- V. Las y los magistrados, así como el resto del personal jurisdiccional que participe en las sesiones por videoconferencia, harán uso de la plataforma tecnológica que el Consejo determine a través de la DGTI, la cual deberá permitir la óptima comunicación de audio y video entre quienes intervengan de forma simultánea.
- VI. Al señalarse la fecha y hora en que tendrán verificativo las sesiones, deberá considerarse un lapso de veinte minutos que permita a las y los magistrados integrantes del tribunal colegiado o del Pleno de Circuito prepararse para el desahogo de la sesión.
- VII. Previamente al inicio de la sesión, la o el Presidente del tribunal o del Pleno ordenará a la o el Secretario de Acuerdos, o a la persona designada para tal efecto, que realice las pruebas que permitan confirmar la adecuada calidad del audio y video para su desarrollo.
- VIII. Al iniciar la sesión, la magistrada o magistrado presidente se cerciorará que las y los magistrados puedan, a su vez, verle y oírle nítidamente, y verse y oírse entre sí. A lo largo de la videoconferencia les preguntará si tal claridad persiste.

En caso de advertir alguna falla técnica u otra situación que impida el desarrollo de la sesión, la presidencia señalará las medidas que estime necesarias para continuar o, de ser el caso, posponer su continuación. Asimismo, podrá levantarla o decretar un receso con el objeto de reanudarla a la brevedad.

- IX. El contenido de las sesiones virtuales se guardará en un dispositivo de almacenamiento de datos, especificando el número y NEUN de los asuntos, con un respaldo realizado por la o el servidor correspondiente. Adicionalmente, el registro se vinculará al expediente electrónico en los términos en que lo indique la DGTI. El resguardo operará como constancia para la posterior consulta de la sesión.

Si por alguna razón se pierde el registro de la audiencia, deberá certificarse dicha situación y celebrarse una nueva en la que se indique claramente que lo actuado es una reposición estricta de lo ocurrido en la fecha respectiva.
- X. La DGTI, con el auxilio de las demás áreas competentes, implementará las acciones necesarias a fin de garantizar la óptima comunicación entre los magistrados integrantes del tribunal colegiado de Circuito en las sesiones que se desahoguen por videoconferencia. Asimismo, brindará las herramientas que permitan el debido resguardo y almacenamiento de las sesiones.
- XI. La DGTI deberá implementar las acciones necesarias a fin de garantizar la óptima comunicación en las sesiones. Aunado a esto, elaborará y difundirá los procedimientos y requerimientos técnicos necesarios para este fin y habilitará una línea de contacto directo para coadyuvar con los tribunales colegiados y los Plenos de Circuito en la implementación de estas medidas.
- XII. Al concluir la sesión, la o el secretario designado por el órgano jurisdiccional hará constar en un acta el sentido y observaciones que cada integrante del tribunal o Pleno manifieste, así como las características en que se haya desahogado la sesión.

Sección Tercera

“Juicio en línea”

Artículo 28. Actuación electrónica como eje rector en la tramitación de expedientes. Aunque el levantamiento de plazos trae aparejada la posibilidad recibir promociones presentadas físicamente y la de desahogar diligencias y actuaciones con presencia física de las partes, la nueva estrategia de inmediata digitalización de las constancias en los asuntos nuevos que se promuevan físicamente, la apertura total del juicio en línea a todas las materias e instancias en los asuntos competencia de los órganos a cargo del Consejo, y la necesidad de que la mayor parte del personal jurisdiccional continúe trabajando de manera remota, hacen necesaria y a la vez idónea la continuidad en la tramitación de expedientes por medios electrónicos como eje rector del quehacer jurisdiccional.

Adicionalmente, los órganos jurisdiccionales procurarán exhortar a las partes para que, cuando les sea posible, transiten hacia la actuación desde el Portal de Servicios en Línea.

Artículo 29. Requisitos para actuar desde el Portal de Servicios en Línea. Para la actuación desde el Portal de Servicios en Línea, las partes, sus representantes o sus autorizados con facultades expresas para hacerlo, deberán haber solicitado la consulta de expedientes electrónicos y la práctica de notificaciones electrónicas de las resoluciones, mismas que el órgano jurisdiccional deberá haber autorizado. La actuación por este medio requiere de la utilización de una firma electrónica vigente, ya sea FIREL, e.firma u otra cuyo certificado digital homologado sea validado por el Consejo de la Judicatura Federal.

Quienes no tengan autorizada la actuación por medios electrónicos podrán solicitar, por sí o por conducto de las personas antes mencionadas, a través de promoción física o electrónica desde el propio Portal de Servicios en Línea, el acceso a un expediente electrónico determinado y la práctica de notificaciones electrónicas, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General 12/2020. Así, quienes actualmente actúen en un expediente bajo el modelo tradicional, pueden en cualquier momento transitar hacia el modelo de juicio en línea.

Artículo 30. Actuación simultánea en varios expedientes. Las partes que tengan intervención en diversos juicios, podrán presentar la misma promoción en uno o a varios expedientes electrónicos de manera simultánea, desde el Módulo de "Promociones y Recursos". Para ello, seleccionarán el órgano jurisdiccional que conoce del asunto, ingresarán el tipo de asunto y expediente electrónico asignado, adjuntarán el archivo que contenga su promoción o ingresarán el texto de su promoción utilizando el texto en blanco a su disposición, agregarán su firma electrónica vigente y enviarán el archivo.

Artículo 31. Tramitación de juicios en línea en los que una o varias partes actúen físicamente. La tramitación de los juicios en línea continuará con independencia de que la o las otras partes en un expediente continúen actuando en el esquema tradicional, y a pesar de que la tramitación requiera de la práctica de notificaciones personales o del desahogo de actuaciones que exijan la presencia física de las partes.

Los órganos jurisdiccionales deberán dar puntual seguimiento y trámite a los asuntos electrónicos recibidos por medio del Portal de Servicios en Línea, lo que implica la captura completa y oportuna de la información en los Sistemas Electrónicos del Consejo, específicamente en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

CAPÍTULO VI

Reglas específicas para los órganos jurisdiccionales que conocen de asuntos penales

Artículo 32. Reglas en los Centros de Justicia Penal Federal (en adelante "CJPF"). Con motivo del levantamiento de la suspensión de plazos, en los CJPF se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Se reanudará el trámite y resolución de todo tipo de asuntos y audiencias, sin limitación de la etapa en la que se encuentre, para lo cual, la administración de los CJPF podrá programar de manera gradual y escalonada, el desahogo de audiencias y diligencias procesales, a partir del 3 de agosto de 2020.
- II. Cuando a criterio de la jueza o juez, las circunstancias y naturaleza de un asunto y las condiciones técnicas y logísticas permitan la celebración de una audiencia mediante el sistema de videoconferencia en tiempo real, se optará por dicha opción, considerando para ello lo dispuesto en el Acuerdo General 12/2020 y en el "Mecanismo de reforzamiento a las medidas de contingencia implementadas en los Centros de Justicia Penal Federal, por el fenómeno de salud pública derivado del virus Covid-19". Dicha decisión se adoptará sin limitación del tipo de asunto, materia de controversia o etapa procesal en que se encuentre; siempre que su naturaleza lo permita y que existan las condiciones.
- III. Se programarán prioritariamente las audiencias cuya naturaleza o complejidad haga necesario su desahogo de manera presencial, en especial las de juicio, y particularmente cuando la persona acusada se encuentre privada de su libertad.
- IV. En general, las juzgadoras y juzgadores procurarán organizar la agenda de cada CJPF conforme a la mejor coordinación logística, lo cual incluye la posibilidad de destinar una sala exclusivamente para audiencias de juicio, y la distribución de las audiencias en general en horarios matutinos y vespertinos para su desahogo. Estas medidas tendrán como objetivo avanzar en el abatimiento de rezago, mientras se evita, tanto como sea posible, la concentración de personas.

En la línea de lo anterior, se podrán habilitar espacios diversos a las salas de audiencias dentro de los CJPF, para la realización de audiencias por videoconferencia en tiempo real, especialmente cuando las partes cuenten con las herramientas tecnológicas para comparecer vía remota. Al respecto, se atenderá lo establecido en los artículos 27, 28, 31, 84 y 92 del AG 12/2020. Esto fomentará que incluso en CJPF que cuenten con una sala de audiencia, pueda potenciarse el número de diligencias a atender de manera simultánea.

- V. Mientras las juezas y jueces administradores se incorporan como jueces de control y de enjuiciamiento, y siempre que las cargas de trabajo lo permitan, quedan habilitadas las juezas y jueces en funciones de ejecución, para desempeñar dichas funciones. Ello quedará sujeto a que la administración del CJPF determine lo conducente.
- VI. En cada CJPF estará autorizada la asistencia de hasta el 30% del personal de manera simultánea.
- VII. La Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal habilitará una línea de contacto directo para coadyuvar con los Centros de Justicia Penal Federal en la implementación de estas medidas¹.

Artículo 33. Audiencias sin público. Al igual que ocurre en otras materias, las audiencias penales se celebrarán sin público, hasta en tanto la Comisión Especial determine otra cosa, momento en el que se podrán permitir con la asistencia de hasta el 25% del aforo permitido. No obstante, las personas interesadas podrán acceder al registro de la audiencia inmediatamente después de su celebración, mediante su solicitud de transparencia.

Artículo 34. Otros juzgados y tribunales penales. Los juzgados con competencia en Procesos Penales Federales y los mixtos que conozcan de la materia penal, seguirán las pautas previstas en el artículo 32 de este Acuerdo, en lo que les resulten aplicables.

Por otra parte, dichos juzgados, los de amparo penal, los Especializados en Materia de Ejecución con competencia en todo el país y domicilio en la Ciudad de México, y los tribunales unitarios de Circuito, seguirán las reglas de asistencia previstas para el resto de los órganos jurisdiccionales.

En cualquier caso, se procurarán la actuación desde el expediente electrónico, y la práctica de diligencias y el desahogo de audiencias mediante la utilización de herramientas tecnológicas, destacadamente la videoconferencia.

Artículo 35. Habilitación de tribunales unitarios. Se mantiene la habilitación de todos los tribunales unitarios que se encuentren de guardia para que, durante la misma, conozcan de los asuntos y recursos derivados de los CJPF que les corresponda por residencia.

Si la o el titular de alguno de esos órganos jurisdiccionales llegare a ausentarse y deja a una secretaria o secretario en funciones o se designa un encargado del despacho, los asuntos en los que deba observarse el principio de inmediación habrán de ser remitidos a un Tribunal Unitario a cargo de un magistrado de circuito, mientras que dicho tribunal se mantendrá de turno para los asuntos urgentes restantes. El tribunal al que se remitan deberá ser aquel siguiente en el orden de denominación dentro de la misma residencia y, si en ésta no hubiera alguno, corresponderá conocer a aquel que se encuentre de guardia en el circuito más cercano.

Artículo 36. Centro Nacional. El Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones operará regularmente y cada titular adoptará las medidas para el distanciamiento social que estime convenientes de las previstas en el presente Acuerdo.

Artículo 37. Amnistías y beneficios preliberacionales. Los Juzgados Especializados en Materia de Ejecución con competencia en todo el país y domicilio en la Ciudad de México, los de Procesos Penales Federales, así como las y los jueces de Distrito Especializados en el Sistema Penal Acusatorio en funciones de Ejecución, deberán tramitar y resolver:

- I. Las solicitudes de beneficios preliberacionales de las personas sentenciadas, presentadas por el Comisionado de Prevención y Readaptación Social, en atención a su política penitenciaria y, destacadamente, el contexto de la pandemia por Covid-19.
- II. Las solicitudes de amnistía que presente la Comisión prevista en la Ley de Amnistía.

Las y los jueces que se pronuncien sobre la procedencia de los beneficios de preliberación y las solicitudes de amnistía, así como los tribunales unitarios con competencia en materia penal que se encuentren de guardia y conozcan de los recursos que se interpongan contra de dichas determinaciones, resolverán lo conducente de manera prioritaria.

También conocerán de solicitudes derivadas de la Ley de Amnistía los Juzgados de Distrito de Procesos Penales Federales o las y los jueces de control o enjuiciamiento de los Centros de Justicia Penal Federal, según sus competencias, cuando se relacionen con personas sujetas a proceso o indiciadas, pero prófugas, en términos del artículo 3, fracción I de dicho ordenamiento.

Artículo 38. Habilitación para conocer de los asuntos previstos en el artículo anterior. Como resultado de las solicitudes descritas en el artículo que antecede, si las cargas de trabajo lo ameritan, podrán distribuirse asuntos para su trámite y resolución oportuna entre las juezas y jueces de Distrito Especializados en el Sistema Penal Acusatorio adscritos a los 41 Centros de Justicia Penal Federal, prefiriendo en primer

¹ Licenciado José Pascual Fajardo. 54 90 83 00 o red #307 ext. 1304. Cel. 999 370 3900

término a quienes realicen funciones de Ejecución y en segundo lugar, a quienes desempeñen funciones de Administración. De ser necesario, las juezas y jueces en funciones de ejecución podrán solicitar a quienes desempeñan funciones de Administración el auxilio del personal adscrito a estos últimos, antes de requerir formalmente la intervención de dichos titulares. Para efectos de lo anterior, la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos organizará el turno de los asuntos de manera proporcional y equitativa.

La Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal coadyuvará, conforme al ámbito de sus competencias, en el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 39. Todos los envíos de expedientes de un órgano jurisdiccional a otro se harán de forma electrónica, salvo que el remitente estime necesario que el órgano destinatario cuenta con las constancias físicas. En caso de que no se hayan enviado, si el que vaya a resolver requiere constancias físicas, las pedirá.

Artículo 40. La Comisión Especial del Consejo interpretará las cuestiones que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo.

Tratándose de medidas de control sanitario, la Secretaría Ejecutiva de Administración y las áreas administrativas competentes ejecutarán lo dispuesto en el presente Acuerdo.

La Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos estará facultada para monitorear las cargas de trabajo entre los órganos jurisdiccionales y, en su caso, adoptar las medidas pertinentes o plantearlas a la Comisión Especial, según corresponda.

La Dirección General de Gestión Judicial, en coordinación con la DGTI, implementará las acciones necesarias para garantizar que todos los órganos jurisdiccionales cuenten con las herramientas tecnológicas para el trabajo remoto y el trámite del juicio en línea. Asimismo, atenderá de manera prioritaria las solicitudes que el personal jurisdiccional formule para los efectos previstos en el presente párrafo, de conformidad con las prioridades y la estrategia de cobertura que la propia Dirección General defina.

Artículo 41. Visitas de inspección. A partir del 17 de agosto de 2020 se reiniciarán las visitas de inspección, bajo un esquema remoto y de conformidad con el nuevo calendario que dé a conocer la Visitaduría Judicial. La regulación respectiva se desarrollará en el Acuerdo General 21/2020.

Artículo 42. Información estadística y estándares de productividad. Se restablece la obligación de rendir información estadística conforme a los lineamientos que expida la Dirección General de Estadística Judicial.

Adicionalmente, la Comisión de Vigilancia contará con 30 días a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para emitir los lineamientos de productividad que sirvan para medir el desempeño de los órganos jurisdiccionales durante la etapa de contingencia.

Artículo 43. Medidas sanitarias aplicables al período de contingencia. En adición a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, serán vinculantes las medidas previstas en la Guía Técnica para el Retorno Seguro a las Actividades en el Consejo de la Judicatura Federal, cuya emisión y modificación será competencia de la Comisión Especial.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el 3 de agosto de 2020. Consecuentemente, se prorroga la vigencia del Acuerdo General 13/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al esquema de trabajo y medidas de contingencia en los Órganos Jurisdiccionales por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19, hasta el 2 de agosto de 2020.

A partir del 1 de agosto de 2020, el turno de guardia para la recepción de asuntos en días y horas inhábiles se regirá conforme al sistema de turno de guardias de juzgados de distrito publicado en el enlace: <http://www.cjf.gob.mx/sistemaTurnosGuardias.htm>.

SEGUNDO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en intranet e internet.

TERCERO. La distribución de los órganos jurisdiccionales en los ocho grupos generados según la división en turnos matutino y vespertino, y de cada uno en cuatro bloques de horarios, se adjunta al presente Acuerdo como Anexo 1, cuyo contenido está disponible en el siguiente enlace: <https://www.cjf.gob.mx/2020/distribucionOJ.pdf>.

CUARTO. Las personas justiciables podrán acceder al micrositio de “Servicios jurisdiccionales” en el siguiente enlace: <https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/ServiciosJurisdiccionales>.

Asimismo, encontrarán videos tutoriales y el Manual para personas usuarias del Portal de Servicios en Línea en los siguientes enlaces: <https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/juicioenlinea/Home/Ayuda>, y <https://w3.cjf.gob.mx/pslvideos/>.

QUINTO. A partir de la aprobación del presente Acuerdo y con independencia del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y del día de su entrada en vigor, las Oficinas de Correspondencia Común podrán iniciar la entrega de los asuntos que hayan quedado pendientes de turno o entrega, incluyendo aquéllos que se hubiesen recibido a través de los buzones judiciales.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, la Dirección General de Gestión Judicial realizará las comunicaciones procedentes a las Oficinas de Correspondencia Común.

SEXTO. La medida prevista en el artículo 32, fracción VI, referente a la habilitación de las juezas y jueces de ejecución para desempeñar funciones de control y enjuiciamiento, se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2020 o hasta que cambie el régimen de administración de los Centros de Justicia Penal Federal, lo que ocurra primero, salvo que otro Acuerdo General disponga lo contrario.

SÉPTIMO. La Dirección General de Tecnologías de la Información deberá realizar las acciones necesarias para implementar, optimizar y, en su caso, modificar la estrategia tecnológica y de infraestructura que apoye los servicios requeridos para el cumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo.

OCTAVO. Se faculta a la Comisión Especial para que, considerando la información disponible sobre la evolución de la contingencia sanitaria y atendiendo las mejores prácticas en la materia, modifique o suspenda los esquemas de trabajo o medidas comprendidas en cada uno, según se estime necesario para hacer frente a la pandemia por Covid-19. En específico, queda facultada para transitar del esquema de presencia controlada, al de presencia mínima o al de presencia moderada, según la contingencia sanitaria se agrave o mejore, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del presente Acuerdo.

NOVENO. Las Direcciones Generales de Gestión Judicial y de Estadística Judicial contarán con cinco días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo para emitir los lineamientos pertinentes para su debido cumplimiento.

DÉCIMO. La Coordinación de Asesores de la Presidencia mantendrá actualizados los directorios con los correos electrónicos institucionales de las autoridades de los órdenes federal y local, de modo que las y los titulares de los órganos jurisdiccionales puedan consultarlo en caso de que opten por realizar la primera notificación a las autoridades mediante oficio digitalizado firmado electrónicamente y remitido por correo electrónico.

Asimismo, las autoridades federales, estatales o municipales que deseen incorporarse a dicho directorio, o que quieran actualizar el correo electrónico en el que deban ser notificadas, podrán realizar la solicitud de incorporación o modificación al siguiente correo electrónico: casesoresp@correo.cjf.gob.mx.

DÉCIMO PRIMERO. Considerando que la seguridad de los certificados de FIREL y e.firma permite garantizar la identidad de las personas que los utilizan, las personas justiciables podrán utilizar el aplicativo de firma electrónica generado por el Consejo de la Judicatura Federal para firmar documentos, con independencia de que las promociones que se remitan a través del Portal de Servicios en Línea deberán firmarse electrónicamente desde el propio Portal. El aplicativo de firma electrónica se encuentra disponible en los siguientes enlaces: <http://portalconsejo.cjf.gob.mx> desde el Portal, y <https://w3.cjf.gob.mx/firmaelectronica/> desde Internet.

DÉCIMO SEGUNDO. Mientras no se emitan nuevos lineamientos administrativos para asegurar la salud e integridad de las personas en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación, continuarán vigentes los ya emitidos por la Comisión Especial.

DÉCIMO TERCERO. La Comisión Especial emitirá la Guía Técnica para el Retorno Seguro a las Actividades en el Consejo de la Judicatura Federal prevista en el artículo 43 antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 21/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la reanudación de plazos y al regreso escalonado en los órganos jurisdiccionales ante la contingencia por el virus COVID-19, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión extraordinaria de 28 de julio de 2020, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Jorge Antonio Cruz Ramos, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé, Sergio Javier Molina Martínez y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 28 de julio de 2020.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 22/2020 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA REACTIVAR LA TOTALIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSEJO EN EL CONTEXTO DE LA CONTINGENCIA POR EL VIRUS COVID-19.

CONSIDERANDO

PRIMERO. La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del mismo, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 100, primer párrafo constitucional, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones.

TERCERO. Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. En el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el Consejo de Salubridad General y el Secretario de Salud han emitido diversos acuerdos para hacer frente a la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), dentro de las cuales destaca la adopción de medidas estrictas de distanciamiento social y de esquemas para asegurar la continuidad de las actividades catalogadas como esenciales, dentro de las que se incluyó a la procuración e impartición de justicia.

QUINTO. En respuesta al brote del virus COVID-19 y partiendo de las mejores prácticas en la materia, especialmente las derivadas de recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud y, eventualmente, de las emitidas por el Consejo de Salubridad General y la Secretaría de Salud, el Consejo de la Judicatura Federal adoptó medidas preventivas de riesgos laborales y acciones para promover y vigilar su cumplimiento en los centros de trabajo, así como de protección al público en general. Para ello, en sesión extraordinaria celebrada el 17 de marzo de 2020, emitió el Acuerdo General 5/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas de contingencia en las áreas administrativas del propio Consejo por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19, cuya vigencia fue prorrogada en distintos momentos por los Acuerdos Generales 7/2020, 9/2020, 11/2020 y 14/2020.

SEXTO. El Secretario de Salud emitió el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, además de un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como diversas acciones extraordinarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020.

SÉPTIMO. Partiendo de la continuidad del riesgo epidemiológico en la mayoría de circuitos, especialmente en la Ciudad de México que es donde se concentra la mayoría de oficinas y del personal del Consejo de la Judicatura Federal, se había mantenido un esquema basado en el trabajo a distancia y en la concentración de atribuciones en una Comisión Especial que permitiese atender con celeridad los casos urgentes que debían resolverse, particularmente aquellos relacionados con el esquema de organización de los órganos jurisdiccionales durante la contingencia sanitaria.

Aun reconociendo que la situación no se había normalizado, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal emitió el Acuerdo General 17/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal relativo a las medidas de contingencia en las áreas administrativas del propio Consejo por el fenómeno de salud pública derivado del virus Covid-19, mediante el cual se reactivaron las sesiones ordinarias tanto del propio Pleno como de sus Comisiones Permanentes, para lo cual partió de dos premisas:

- I. El funcionamiento de la Comisión Especial y la continuidad operativa de las áreas administrativas permitieron que el Consejo mantuviese el adecuado ejercicio de las facultades que constitucional y legalmente le fueron conferidas.

- II. La experiencia adquirida durante este período y el desarrollo de las herramientas tecnológicas posibilitan el trabajo remoto a gran escala y el funcionamiento de los órganos colegiados, a la vez que fortalecen la actividad de secretarías ejecutivas, órganos auxiliares y demás áreas administrativas, a partir de un esquema organizativo que continúa garantizando el menor riesgo epidemiológico en sus trabajadoras y trabajadores, y al público en general.

Adicionalmente, el Acuerdo institucionalizó el uso de la firma electrónica como mecanismo para agilizar las comunicaciones, asegurar su contenido, ahorrar consumo de papel y energía, y evitar los riesgos que el traslado de papeles representa durante la presente pandemia. El componente desarrollado para tal efecto garantizó que cada uno de los procesos de firma de documentos hace uso de los procedimientos definidos por la Unidad para el Control de Certificación de Firmas del Consejo (UNCOCEFI) respecto a la validación del estatus del Certificado Digital de la FIREL o de la e.firma.

Por otro lado, con fundamento en los artículos 81, fracción I, y 77 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Acuerdo mantuvo el funcionamiento de la Comisión Especial, como órgano encargado de atender las cuestiones relacionadas con la interpretación e implementación de los Acuerdos Generales que rigen los esquemas de trabajo durante el periodo de contingencia.

La vigencia del Acuerdo en comento se prorrogó por el diverso 19/2020.

OCTAVO. La reanudación del funcionamiento en las actividades de las Comisiones permanentes y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal representó un primer e importante paso hacia la regularización de sus actividades, pero ahora es necesario dar uno nuevo para completar este proceso mediante la reactivación de plazos y términos de todos los procedimientos de su competencia. Lo anterior, sumado al desarrollo tecnológico y a la implementación de prácticas de teletrabajo, permite reactivar en su totalidad las actividades del Consejo de la Judicatura Federal, pero adecuándolas a las necesidades que la subsistente contingencia sanitaria amerita.

En consecuencia, con fundamento en los párrafos primero y séptimo del artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 68 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; en los artículos 140, 141 y 184 de la Ley General de Salud, y en el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, este Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente:

ACUERDO

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Vigencia. Con la finalidad de evitar la concentración de personas y, con ello, la propagación del virus que ocasiona la enfermedad Covid-19, las labores de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal se sujetarán a las siguientes modalidades durante el período comprendido del 1 de agosto al 31 de octubre de 2020.

Artículo 2. Esquemas de trabajo y medidas de control sanitario. Cada Consejera o Consejero, y titular de secretaría ejecutiva, órgano auxiliar y demás áreas administrativas del Consejo, determinará la forma de organizar a sus equipos de trabajo, para lo cual se deberá atender a los siguientes lineamientos generales:

- I. Durante la contingencia, todas y todos los servidores públicos del Consejo desempeñarán su trabajo presencialmente o a distancia, de conformidad con la organización que se defina, salvo quienes gocen de licencias o disfruten de algún periodo vacacional.
- II. Con el objeto de evitar concentración de personas en las áreas administrativas, en cada una se diseñarán esquemas de trabajo presencial y de trabajo remoto, en el entendido de que bajo ninguna circunstancia podrá laborar de manera presencial y simultánea más de la cuarta parte del personal. Además, salvo los casos excepcionales que requieran labor presencial, deberá privilegiarse el trabajo a distancia, haciendo uso de las herramientas electrónicas que resulten necesarias, atendiendo las medidas de seguridad aplicables y salvaguardando la confidencialidad de la información a la que tenga acceso. En este sentido, la cantidad máxima de personas antes mencionada constituye un límite máximo y no mínimo.
- III. Para disminuir el riesgo de contagio y facilitar el seguimiento de contactos que pueda haber tenido cada persona, se priorizarán guardias que se alternarán para el trabajo presencial, procurando que, de ser posible, una misma persona no esté en contacto con distintos equipos de trabajo. Asimismo, se buscará que, si la plantilla, las funciones y la organización del área administrativa lo permiten, quienes realicen labores presencialmente, puedan trabajar a distancia durante dos semanas antes de asistir nuevamente a una guardia presencial.

- IV.** Durante el período señalado en el artículo 1, quedarán integradas a los esquemas de trabajo remoto y, por lo tanto, exentas de presentarse físicamente a la realización de las guardias quienes se encuentren en una situación especial de vulnerabilidad, es decir, las personas adultas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o en estado de puerperio inmediato o lactancia, y personas con diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunosupresión (adquirida o provocada), o con insuficiencia renal o hepática. Adicionalmente y dado que no podrán acudir a las áreas administrativas personas menores de edad, tampoco trabajarán presencialmente las y los servidores públicos que no tengan posibilidad de dejar a sus hijas e hijos menores de 14 años o con alguna discapacidad al cuidado de otra persona durante esta etapa. Finalmente, tampoco podrán acudir quienes deban permanecer en aislamiento por haber contraído o haber estado en contacto con personas que hayan dado positivo por Covid-19, durante el tiempo señalado para tal efecto.

En caso de que se les requiera, las personas que se encuentren en estas hipótesis deberán remitir una declaración firmada bajo protesta de decir verdad sobre dicha circunstancia o exhibir alguna constancia médica o comprobante que la sustente, siempre que pueda obtenerse sin arriesgar la salud. Para ello, podrá recurrirse a la opinión del Servicio Médico del propio Consejo. Asimismo, si la persona manifiesta que carece de equipo de cómputo para realizar labores de forma remota, cada Consejera o Consejero, o titular de secretaría ejecutiva, órgano auxiliar y demás áreas administrativas del Consejo, podrá contactar a la Dirección General de Tecnologías de la Información con el objeto de coordinar el procedimiento para que se permita la salida del equipo de cómputo asignado a la o al servidor público respectivo, previa firma de la documentación necesaria de resguardo y responsabilidad.

Las y los titulares de las áreas administrativas otorgarán facilidades al personal a su cargo para acudir a consultas o tratamiento médico cuando así lo necesiten, en cuyo caso no reingresarán a su lugar de trabajo durante el resto de la jornada laboral.

- V.** Cada área administrativa deberá llevar un censo del personal que utiliza medios públicos de transporte, privilegiando que, en la medida de lo posible, esas personas realicen trabajo a distancia y que, de no ser posible, cuiden escrupulosamente los esquemas de control sanitario.
- VI.** Se suspende provisionalmente el registro de control de asistencia en el sistema "SIRCA". No obstante, el acceso a y salida de los inmuebles del Consejo se controlará con un sistema de emisión de Códigos QR que se vinculará a los expedientes de la Dirección General de Recursos Humanos. Dicho sistema permitirá que cada persona adscrita a las distintas áreas administrativas del Consejo tramite un código vinculado a su expediente personal, sin el cual no será posible el acceso físico a y la salida de su lugar de trabajo.
- VII.** En adición a lo anterior, el acceso del personal y, cuando resulte estrictamente necesario, de personas ajenas al Poder Judicial de la Federación y, en general, de la ciudadanía a los edificios del Consejo, se realizará conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Especial a propuesta de la Secretaría Ejecutiva de Administración, los cuales incluirán, como mínimo: **(i)** la habilitación de filtros sanitarios con medidas como el control de temperatura, tapetes sanitizantes y la dotación de insumos básicos como gel base alcohol al 70% y cubrebocas; **(ii)** la obligación de usar cubrebocas; y **(iii)** la prohibición de acceso a quienes presenten temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C, o que hayan presentado tos, dolor de garganta, dificultad para respirar o escurrimiento nasal. La Comisión Especial también emitirá lineamientos para regular el uso de áreas comunes en aras de evitar la aglomeración de personas.
- VIII.** El horario laboral presencial del personal de guardia en las áreas administrativas será de seis horas, con ingresos escalonados en cuatro bloques: 8:00, 8:45, 9:30 y 10:15 horas, y salidas con las mismas características entre las 14:00, 14:45, 15:30 y 16:15 horas.

El horario correspondiente a cada área será autorizado por la Administración de cada edificio, salvo en el Edificio Sede, cuya definición corresponderá a la Secretaría General de la Presidencia por regla general, y a cada consejera y consejero por lo que hace a sus ponencias.

Quedan prohibidas las salidas y reingresos durante la jornada laboral, salvo cuando se trate de personas cuyas funciones lo requieran.

Si la o el titular de un área administrativa estima que las cargas de trabajo ameritan una presencia física más prolongada, podrán implementarse turnos de 8:30 a 14:30 horas, y de 15:00 pm a 19:00 horas, en cuyo caso cada equipo de trabajo deberá cuidar la sanitización de sus espacios de trabajo al iniciar y al concluir su jornada. Al respecto, deberá respetarse exhaustivamente el Lineamiento de Higiene para el manejo documental y de expedientes durante la Atención a la Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Las personas de un turno no podrán estar presentes durante el transcurso del otro.

- IX.** En la medida de lo posible, se evitará la atención al público de manera presencial y se privilegiará la atención vía telefónica, por correo electrónico o por videoconferencia.

Artículo 3. Atención al público. Durante la vigencia del presente Acuerdo, las áreas de atención directa al público que deban atender personas presencialmente, lo harán con la debida implementación de los protocolos sanitarios respectivos y, con excepción de la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio sede del Consejo, previa cita a través de llamada telefónica o correo electrónico, en aras de evitar la concentración de personas. De esta forma, sólo de manera excepcional se podrá atender a quienes no hayan acordado previamente un horario de atención.

No obstante, dichas áreas administrativas deberán priorizar la atención al público mediante el uso de tecnologías y esquemas de distanciamiento.

Artículo 4. Principios rectores de la actuación ante el Consejo durante la etapa de contingencia. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo, se deberá atender a lo siguiente:

- I.** Las quejas, denuncias, solicitudes, demandas o recursos deberán presentarse, preferentemente, a través de medios electrónicos, para lo cual se podrá actuar mediante:
 - a)** El Buzón electrónico del Centro de Atención para la Recepción de Quejas y Denuncias del Consejo de la Judicatura Federal.
 - b)** La remisión de documentos electrónicos o digitalizados, rubricados o firmados con firma electrónica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del presente Acuerdo, enviados a los correos electrónicos previstos para tal efecto en su Transitorio Séptimo.
- II.** Cuando las personas envíen documentos por correo electrónico sin el uso de firma electrónica, el área competente deberá requerirlas para que los remitan de nuevo firmados de esa manera o para que manifiesten bajo protesta de decir verdad las razones por las cuales se encuentran imposibilitadas para firmar electrónicamente. En esta situación, la autoridad u órgano competente deberá determinar si:
 - a)** Existen elementos suficientes para tener por acreditada la autenticidad del escrito.
 - b)** Puede dársele trámite sin necesidad de contar con la firma electrónica.
 - c)** Es necesario el cotejo con los documentos impresos y firmados autógrafamente, en cuyo caso podrá ordenarse que se lleve a cabo.
 - d)** El trámite respectivo debe suspenderse hasta que se cuente con los documentos presentados en físico y con firma autógrafa.

Tratándose de particulares, cuando exista duda sobre su identidad, se podrá solicitar que en el mismo correo se acompañe copia legible de alguna identificación oficial o programarse una videoconferencia para realizar a través de la misma el cotejo respectivo.

- III.** Todas las actuaciones y resoluciones emitidas por las distintas autoridades, instancias y órganos del Consejo de la Judicatura Federal se rubricarán y firmarán mediante el uso de firma electrónica.
- IV.** Las y los servidores públicos procurarán digitalizar las constancias que obren en expedientes físicos para reducir el contacto y manejo de papel, debiendo en cualquier caso acatar el Lineamiento de Higiene para el manejo documental y de expedientes durante la Atención a Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

En las labores de digitalización podrán usarse dispositivos móviles, conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Especial y materializados en la circular 9/2020 de la Secretaría Ejecutiva del Pleno.

- V.** Todas las diligencias dentro de los procedimientos de naturaleza materialmente jurisdiccional, como los disciplinarios y laborales, se practicarán mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan su desahogo a distancia y sin presencia física de las personas interesadas, salvo que excepcionalmente se disponga lo contrario.

- VI. Las sesiones del Pleno, las Comisiones y los comités se llevarán a cabo mediante el uso de videoconferencias y, excepcionalmente, mediante los otros esquemas de actuación a distancia previstos en el presente Acuerdo.
- VII. Las áreas administrativas privilegiarán la generación y circulación de documentos de trabajo mediante el uso de herramientas tecnológicas, utilizando preferentemente las que para tal efecto ponga a su disposición la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Artículo 5. Reanudación de plazos. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo se reanudan todos los plazos y términos procesales, incluyendo, enunciativamente, los correspondientes a investigaciones, auditorías, estudios de evolución patrimonial, procedimientos disciplinarios, procedimientos laborales, recursos e inconformidades.

Las comunicaciones, emplazamientos, notificaciones, actuaciones y, en general, el desahogo de las distintas diligencias que forman parte de las investigaciones y procedimientos competencia del Consejo de la Judicatura Federal se practicarán con apoyo de las herramientas tecnológicas diseñadas para tal efecto, y desde sus sistemas electrónicos, de conformidad con lo que se establece en el Capítulo IV del presente Acuerdo General.

Capítulo II

Sesiones en los órganos colegiados del Consejo

Artículo 6. Reglas para la celebración de sesiones. El Pleno, las Comisiones y, en general, los grupos de trabajo, comités u otros órganos colegiados del Consejo, determinarán las modalidades a partir de las cuales sesionarán de manera remota, para lo cual deberán atenderse las reglas previstas en el presente Capítulo.

- I. La Secretaría Ejecutiva, Técnica u órgano equivalente encargado de dicha tarea, remitirá por correo electrónico institucional a sus integrantes la convocatoria, el orden del día, los puntos y anexos correspondientes para su revisión y análisis en los plazos correspondientes de conformidad con la normativa aplicable. De ser el caso, también podrán utilizarse los medios electrónicos o plataforma específica que se hayan implementado para el intercambio de esta información.
- II. En el caso específico de las Comisiones Permanentes y del Pleno, la distribución de las propuestas de puntos de acuerdo y sus respectivos anexos se recibirán y distribuirán a través del Sistema Integral de Seguimiento de Acuerdos de Comisiones (SISAC).

Excepcionalmente se recibirán por correo electrónico institucionalizado, dispositivos de almacenamiento o mediante las plataformas electrónicas mencionadas en la fracción anterior, los documentos respectivos, siempre que se hayan generado electrónicamente o que se hayan digitalizado con firma electrónica. No obstante, cada área procurará utilizar el SISAC, para lo cual deberán tramitarse los permisos correspondientes que, en su caso, hicieran falta.

La Secretaría Ejecutiva del Pleno y las Secretarías Técnicas de las Comisiones permanentes darán a conocer las direcciones de correo electrónico en las que, de manera excepcional, se recibirá la documentación de referencia.

- III. Salvo que el órgano colegiado respectivo acuerde otra cosa, las sesiones ordinarias deberán celebrarse mediante videoconferencias, utilizando para ello la herramienta que al efecto disponga la Dirección General de Tecnologías de la Información.

El Ministro Presidente y las Consejeras y Consejeros que presidan cada Comisión definirán los días, horarios y logística de las sesiones del Pleno, la Comisión Especial y las Comisiones permanentes del Consejo, respectivamente. Corresponderá al Secretario Ejecutivo del Pleno y a las y los Secretarios Técnicos de Comisiones instrumentar las acciones necesarias para el correcto desarrollo de las sesiones.

- IV. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse por videoconferencia, por vía telefónica o mediante la remisión de un correo electrónico con la intención del voto, observaciones, comentarios o ajustes. En estos casos, desde la convocatoria se definirán los plazos previstos para tales efectos. Si no existe definición sobre el plazo, se presumirá que éste es de 48 horas contadas a partir de la recepción de la convocatoria.
- V. La Secretaría Ejecutiva, Técnica o el órgano respectivo, hará constar en un acta el sentido y observaciones que cada integrante manifieste.

Artículo 7. Firma electrónica de determinaciones colegiadas. Se admitirá el uso de la firma electrónica para validar actas de sesiones y todos los documentos, acuerdos y resoluciones que emitan los órganos colegiados del Consejo.

Capítulo III

Comisión Especial

Artículo 8. Continuidad de la Comisión Especial. Durante la vigencia del presente Acuerdo se mantendrá el funcionamiento de la Comisión Especial creada por los Acuerdos Generales 4/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas de contingencia en los órganos jurisdiccionales por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19, y el diverso 5/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas de contingencia en las áreas administrativas del propio Consejo por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19, y cuyo funcionamiento se ha prorrogado durante el período de contingencia.

Artículo 9. Integración. La Comisión Especial estará integrada por el Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea y el Consejero Alejandro Sergio González Bernabé, y fungirá como Secretario de la Comisión el Secretario Ejecutivo del Pleno.

Al concluir el período de contingencia, la Comisión rendirá un informe al Pleno.

Artículo 10. Facultades. La Comisión Especial tendrá facultades para interpretar las cuestiones que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo y, en general, de los instrumentos normativos emitidos para la atención de la contingencia sanitaria. Tratándose de medidas de control sanitario, la Secretaría Ejecutiva de Administración y las áreas administrativas competentes ejecutarán lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Asimismo, las consultas sobre el funcionamiento jurisdiccional se canalizarán por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos, quien resolverá las que ya cuenten con criterio de la Comisión Especial, y someterá a conocimiento de ésta las que planteen una problemática interpretativa nueva.

Capítulo IV

Modificaciones normativas para permitir la actuación a distancia y mediante el uso de herramientas tecnológicas en los distintos procedimientos competencia del Consejo

Sección Primera

Actuaciones procesales en investigaciones, procedimientos disciplinarios y asuntos de naturaleza laboral

Artículo 11. Reglas para la actuación a distancia. Durante la vigencia del presente Acuerdo, las actuaciones dentro de las investigaciones y los procedimientos disciplinarios y los de naturaleza laboral se practicarán de conformidad con las reglas previstas en el presente Capítulo, con independencia de lo que establezcan los Acuerdos Generales de vigencia indeterminada, siempre y cuando se respeten en cada caso los derechos de las partes y los principios rectores en cada materia.

Artículo 12. Vías para la tramitación de los procedimientos disciplinarios. Será obligatoria la tramitación a través del Sistema de Justicia en Línea de los procedimientos disciplinarios cuyo emplazamiento ocurra a partir de la vigencia del presente Acuerdo, lo que implica un ajuste a lo previsto en el artículo 184 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.

Para lo anterior, desde el emplazamiento la servidora o servidor público implicado deberá proporcionar un domicilio en el que pueda ser localizado y un correo electrónico válido y vigente para que le sea enviada la clave de acceso y contraseña provisional para ingresar al Sistema de Juicio en Línea. En caso de que no señale un correo electrónico o domicilio en el que pueda ser localizado, las notificaciones posteriores se harán por lista, aunque se mantendrá la posibilidad de que señale el correo electrónico al rendir el informe, en la audiencia o mediante una promoción posterior a ésta.

Sólo por causa justificada y a juicio del área substanciadora, un procedimiento disciplinario en el supuesto antes descrito podrá substanciarse bajo el esquema tradicional. No obstante, si se inició el procedimiento bajo el Sistema de Juicio en Línea, éste deberá ser tramitado de esa manera hasta su conclusión, aun cuando el presente Acuerdo deje de tener vigencia.

Asimismo, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que actualmente se estén substanciando en la vía tradicional, se exhortará a la o el servidor público para que opte por la tramitación en línea por medio del referido sistema. En caso de no optar por el sistema de justicia en línea se continuará en la vía tradicional; sin embargo, se les exhortará a que proporcionen un correo electrónico o número telefónico mediante el cual puedan ser notificados. Durante la vigencia del presente Acuerdo, será posible que algunas de las partes se acojan al Sistema de Juicio en Línea y otras opten por la vía tradicional.

Artículo 13. Promociones de las partes. Las personas que participen en procedimientos disciplinarios y que no opten por el esquema de juicio en línea, o que sean parte en procedimientos de naturaleza laboral, podrán enviar todo tipo de promociones y recursos mediante documentos generados electrónicamente o digitalizados, siempre y cuando, en cualquier caso, cuenten con firma electrónica. Para lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 38 y 39 del presente Acuerdo, en el entendido de que la firma electrónica tiene la misma validez que la autógrafa.

Los documentos validados con firma electrónica podrán remitirse a través de: (i) el buzón electrónico del Centro de Atención para la Recepción de Quejas y Denuncias del Consejo de la Judicatura Federal, tratándose de quejas y denuncias; (ii) los correos electrónicos previstos en el Transitorio Séptimo del presente Acuerdo; y (iii) el Sistema de Justicia en Línea.

Artículo 14. Notificaciones. Las notificaciones a las partes en procedimientos disciplinarios y laborales se harán conforme a las siguientes reglas:

- I. Las notificaciones dentro del esquema de juicio en línea se practicarán desde el Sistema respectivo. De no actualizarse este supuesto, se estará a lo previsto en las siguientes fracciones.
- II. Las notificaciones personales a las y los servidores públicos en activo del Poder Judicial de la Federación, así como a personas privadas de la libertad en centros de reclusión, se practicarán mediante videoconferencias, mientras que las que deban practicarse a personas ajenas y que no se encuentren privadas de libertad, o a servidoras o servidores públicos que gocen de una licencia o se encuentren suspendidos cautelarmente o por una sanción impuesta por el Consejo, se practicarán presencialmente. En cada caso se determinará la forma idónea para remitir a la persona los documentos a notificar.

En el caso de personas privadas de libertad, los citatorios y la utilización de videoconferencias estarán sujetas a las prácticas implementadas por los Centros de Justicia Penal Federal, cuya colaboración se podrá solicitar por conducto de la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
- III. Las notificaciones personales se practicarán:
 - a) Por videoconferencia, previa remisión del citatorio respectivo enviado a través del correo electrónico institucional, cuando menos con 48 horas de anticipación. Cuando la persona debidamente convocada al desahogo de una videoconferencia no asista, podrá ser notificada conforme a lo dispuesto en la siguiente fracción.
 - b) De manera presencial aquéllas que se consideren estrictamente necesarias, siempre que la primera opción no resulte viable y cuando se estime que no debe suspenderse la tramitación del procedimiento. En este supuesto podrá estarse a lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción II.
 - c) Tratándose de personas ajenas al Poder Judicial de la Federación y a quienes lo sean pero se encuentren suspendidas o gocen de una licencia, la notificación personal del acuerdo que desecha una queja o denuncia, o del que ordena su remisión a la Unidad General de Investigaciones de Responsabilidades Administrativas y se encuentre pendiente de realizarla, podrá realizarse en el correo electrónico que la parte interesada señale para tales efectos.
 - d) De conformidad con lo previsto en la siguiente fracción, cuando las partes así lo soliciten fehacientemente.
- IV. Las demás notificaciones se practicarán mediante oficio firmado electrónicamente y enviado por correo electrónico institucional con acuse de recepción, o por servicios de mensajería instantánea, como WhatsApp, si las partes aportan un número telefónico para tal efecto. Si la persona destinataria del correo no confirma su recepción, la notificación se tendrá por practicada tras 24 horas contadas a partir de la remisión del correo electrónico.

- V. Las partes podrán impugnar la validez de los citatorios para participar en videoconferencias o la de las notificaciones por correo electrónico, sólo por fallas o problemas técnicos. De ser el caso, la Dirección General de Tecnologías de la Información emitirá a la brevedad un dictamen que se asumirá como prueba plena.

Las notificaciones al Instituto Federal de Defensoría Pública y al Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, según sea aplicable, se practicarán mediante oficios firmados electrónicamente y remitidos a través del correo electrónico institucional.

Artículo 15. Facultades de la autoridad substanciadora. Las autoridades encargadas de la substanciación de asuntos disciplinarios tendrán facultades para:

- I. Requerir al área investigadora que subsane las inconsistencias o posibles errores que adviertan en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- II. Devolver al área investigadora los asuntos en los que se estime necesaria la práctica y desahogo de nuevas diligencias probatorias.
- III. Utilizar criterios de oportunidad para priorizar la atención a casos en los que se advierta la necesidad de que el Consejo actúe.

Artículo 16. Consulta de expedientes. Las partes en un procedimiento disciplinario o laboral podrán consultar el expediente respectivo previa cita y en los espacios designados para tal efecto, o a través de las herramientas tecnológicas que defina la o el titular del área administrativa respectiva.

Las áreas administrativas que tramitan expedientes referentes a los procedimientos regulados en el presente capítulo podrán utilizar, en adición al equipo respectivo instalado en sus oficinas, dispositivos móviles para la digitalización de expedientes, conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Especial y materializados en la circular 9/2020 de la Secretaría Ejecutiva del Pleno. En todo caso, podrán solicitar el auxilio de la Dirección General de Tecnologías de la Información para contar con herramientas e instrumentos que agilicen la digitalización de expedientes.

Quienes actúen mediante el esquema de juicio en línea podrán consultar su expediente desde el Sistema respectivo.

Artículo 17. Videoconferencias. Las audiencias y diligencias dentro de las investigaciones, los procedimientos disciplinarios y aquéllos de naturaleza laboral se practicarán a través de videoconferencias, siempre que se determine que existen las condiciones para la utilización de este método de comunicación, se respeten los derechos de las partes y se cumplan los principios rectores del procedimiento que corresponda.

En los casos en que se solicite la intervención de las y los titulares de un órgano jurisdiccional para el desahogo de la audiencia de ley o de cualquier otra diligencia a través de una videoconferencia con personas que se encuentre fueran del área metropolitana y que no cuenten con el equipo o herramientas tecnológicas suficientes, su participación consistirá en prestar auxilio operativo para su desarrollo.

Para la preparación, celebración e integración a los autos de una audiencia por videoconferencia, se observarán las siguientes reglas:

- I. Se notificará el citatorio para audiencia, el cual permitirá que todas las partes interesadas estén en posibilidad de acudir. El citatorio considerará un lapso de hasta quince minutos previos que permita a las y los intervinientes prepararse para el desahogo de la audiencia que establezca la normatividad aplicable, así como la implementación de la logística operacional.
- II. En el proveído en el que se fije la fecha y hora en la que tendrá lugar, se deberán indicar los datos necesarios para acceder a la respectiva videoconferencia por vía electrónica y se requerirá a las partes para que indiquen, en la promoción electrónica mediante la que desahoguen dicho requerimiento, el nombre de la o las personas que acudirán por vía electrónica en su representación. El citatorio se enviará únicamente a las partes que estén legitimadas para intervenir en la diligencia respectiva.
- III. Las partes contarán con un plazo de hasta tres días hábiles antes de la celebración de la audiencia para remitir a través del Sistema de Juicio en Línea o mediante correo electrónico, según corresponda, los documentos firmados electrónicamente que acrediten la representación de las personas implicadas y las pruebas documentales.

- IV. Previo al inicio de la audiencia mediante videoconferencia, el responsable técnico y/o el personal de apoyo realizarán las pruebas que permitan confirmar la adecuada calidad del audio y video para su desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo Técnico del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo.
- V. Transcurrido el lapso de preparación y llegada la hora de la audiencia, la persona encargada de dar fe o conducir la audiencia hará constar las partes que se encuentren presentes, verificará su identidad, su personalidad y capacidad procesal, y la declarará iniciada.
- VI. Durante el desarrollo de la audiencia, la autoridad encargada de la misma deberá verificar que las partes intervinientes estén en posibilidad de observar, escuchar y comunicarse con todas las personas que participan en ésta, de manera clara y simultánea, salvo en los casos en que sea necesaria la protección de la identidad de quien participa o cuando algunos intervinientes no deban estar presentes durante el desarrollo de toda la videoconferencia.
- VII. Cuando para el desarrollo de la diligencia o audiencia resulte fundamental mantener la separación o exclusión de ciertos intervinientes en determinados momentos de la misma, la servidora o servidor público encargado de su conducción solicitará el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información para adoptar medidas tendentes a:
 - a) Verificar dicha separación y la ausencia de influencias o injerencias que puedan afectar un testimonio, declaración o peritaje.
 - b) “Enviar” a dichos intervinientes a “salas de espera” virtuales, utilizando para ello las funcionalidades previstas en la herramienta tecnológica implementada por el Consejo para la práctica de estas diligencias.
- VIII. En caso de advertir alguna falla técnica u otra situación extraordinaria que impida el desarrollo de la audiencia o diligencia, quien la presida determinará las medidas que estime necesarias para continuarla o, de ser el caso, suspenderla, supuesto en el que se deberá señalar una hora o fecha posterior para su reanudación. En los casos en que se determine que resulte imposible desahogar la audiencia previamente ordenada a través del uso de videoconferencia, se ordenará su desahogo de manera presencial. En cualquier caso, se fundará y motivará la determinación respectiva, sin que ello implique formal ni tácitamente una revocación de su determinación inicial.
- IX. Cuando así resulte procedente conforme a la legislación aplicable, en la audiencia se dará cuenta con las promociones y las pruebas ofrecidas por las partes previamente o durante ésta, las cuales se vincularán con el expediente del asunto respectivo.
- X. Tratándose del desahogo de alegatos orales, el día y hora previsto para el desarrollo de la audiencia se dará el uso de la voz a las partes, sus representantes o autorizados.
- XI. Durante el desahogo de la audiencia se deberán realizar los ajustes razonables para personas con discapacidad. Asimismo, deberá garantizarse que pueda participar el defensor público o particular, o, cuando resulte procedente, el representante sindical.
- XII. Al concluir la sesión se levantará un acta en la que se harán constar las actuaciones realizadas, las personas que intervinieron y las incidencias que pudieran haberse presentado.
- XIII. Las audiencias y diligencias se registrarán y el personal facultado para ello deberá relacionarlas con el expediente respectivo.

La participación de las partes por este medio generará los mismos efectos y alcances jurídicos de la audiencia que se realice con presencia física ante las distintas instancias del Consejo, conforme a la normativa aplicable.

Lo dispuesto en el presente precepto no es aplicable para rendir alegatos orales que no se encuentren previstos en los acuerdos generales que rijan los procedimientos respectivos, ni para solicitar entrevistas con servidoras o servidores públicos del Consejo.

Artículo 18. Videoconferencias con presencia física de intervinientes en el Consejo. Excepcionalmente y a juicio del área instructora, podrán llevarse a cabo audiencias con presencia física de las partes en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, o de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, según sea el caso, para lo cual se deberán adoptar las siguientes medidas:

- I. El acceso a las oficinas del Consejo se efectuará previa aplicación del Lineamiento para el Ingreso de personas a inmuebles administrados por el Consejo de la Judicatura Federal derivado de la Atención a Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- II. La persona implicada y, en su caso, su representante, estarán en la sala de audiencias previamente sanitizada.
- III. La audiencia se llevará a cabo por videoconferencia, conforme a las reglas previstas en el artículo anterior, de modo que las autoridades encargadas se encuentren en una sala o espacio diverso, al igual que el resto de intervinientes, como pueden ser quienes funjan como testigos. Para estos efectos, será posible que en una misma audiencia intervengan personas desde las oficinas del Consejo y otras a distancia.
- IV. Concluida la audiencia, se imprimirá el acta correspondiente y se pasará a firma de quienes hubiesen estado presentes. El resto de intervinientes que no se encuentren físicamente presentes firmarán electrónicamente el documento digitalizado con las firmas autógrafas, cuyo ejemplar físico se conservará como parte del expediente respectivo.
- V. No podrán celebrarse audiencias seguidas con presencia física de las partes sin que exista el tiempo necesario entre una y otra, a fin de que se apliquen en ese espacio las medidas sanitarias que dicten las áreas competentes del Consejo.

Artículo 19. Actuaciones presenciales. En caso de que resulte imposible la prosecución del asunto mediante el uso de herramientas tecnológicas, el área instructora o auxiliar podrá desahogar presencialmente las diligencias respectivas, para lo cual deberán implementarse las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las partes intervinientes.

Cuando no sea posible la actuación por medios electrónicos ni se cuente con condiciones que permitan garantizar la seguridad de las y los participantes en una diligencia, se suspenderá el procedimiento por un plazo no mayor a tres meses; concluido éste, deberá evaluarse nuevamente la posibilidad de continuar el procedimiento.

Artículo 20. Resoluciones. Las resoluciones y determinaciones en los procedimientos regulados en esta sección se emitirán por medios electrónicos y se notificarán de conformidad con lo previsto en la presente sección. Cuando provengan de un órgano colegiado, la sesión respectiva se llevará a cabo mediante videoconferencias, a partir de su regulación en el presente Acuerdo.

Sección Segunda

Modificaciones en los trámites de Vigilancia, Carrera Judicial y Creación de Nuevos Órganos

Artículo 21. Trámites de Vigilancia. Las actas de entrega-recepción, notificaciones, acuses, evaluaciones de visitadoras y visitadores, requerimientos de información y cumplimientos de medidas, así como el resto de documentos que se remitan a la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia deberán generarse electrónicamente o digitalizarse y, en cualquier caso, firmarse con firma electrónica, para su posterior remisión al correo electrónico sevie@correo.cjf.gob.mx.

La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia integrará expedientes electrónicos con los distintos procedimientos cuyas actuaciones o documentación se genere por medios electrónicos.

Artículo 22. Avisos y circulares de vigilancia. Los avisos y circulares emitidos por la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia se difundirán a través de los medios de difusión interna del Consejo y, de ser aplicables, desde de la página de la Visitaduría Judicial.

Artículo 23. Trámites de Carrera Judicial. Para el trámite ante la Comisión respectiva, la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial recibirá las solicitudes remitidas a través de documentos generados electrónicamente o digitalizados, y en ambos casos validados con firma electrónica, incluyendo, enunciativamente: licencias oficiales y académicas, prórrogas de licencia sin goce de sueldo para ocupar otro puesto, designación de encargadas o encargados del despacho, autorización a secretarías o secretarios para desempeñar funciones de titular, períodos vacacionales, obtención de apoyos económicos para estudios de posgrado y consultas de nombramiento de categorías de carrera judicial.

Los documentos respectivos deberán remitirse al correo electrónico arodriguezle@correo.cjf.gob.mx.

De la misma forma, el desahogo de los acuerdos emitidos por la Comisión de Carrera Judicial respecto de los asuntos antes mencionados se realizará mediante oficio electrónico o digitalizado, validado con firma electrónica y remitido a través de correo electrónico institucional.

Artículo 24. Procedimientos de ratificación de juzgadoras y juzgadores federales. Los avisos de inicio del procedimiento de ratificación, regulados en el artículo 47, fracción II, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, no se colocarán en los estrados físicos de los órganos jurisdiccionales a los que la o el juzgador a ratificar se encuentre adscrito y de los que haya estado. En cambio, los avisos respectivos serán publicados en las páginas de Internet e Intranet del Consejo de la Judicatura Federal, en los estrados electrónicos que se publican en el mismo, en el Portal de Servicios en Línea y en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), con el objetivo de realizar la mayor difusión posible al público en general.

Los escritos que contengan las observaciones u objeciones al procedimiento de ratificación que realice cualquier persona, a que se refiere el precepto referido en el párrafo anterior, deberán firmarse electrónicamente y presentarse a través del correo electrónico de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

De la misma forma, las y los titulares a ratificar podrán enviar la documentación que les exige el artículo 47, fracción III, del Acuerdo en cita, generada electrónicamente o digitalizada, validada con firma electrónica y remitida a la dirección de correo antes mencionada.

Consecuentemente, los expedientes relativos a los procedimientos de ratificación se integrarán electrónicamente, aunque podrá generarse una copia física, particularmente para las constancias que deban integrarse a expedientes en reguardo de otras áreas, como lo es la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 25. Procedimientos de reincorporación de juzgadores federales. Las solicitudes y demás documentación a que se refiere el artículo 20 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, generadas electrónicamente o digitalizadas, y firmadas electrónicamente, deberán remitirse a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

En la misma solicitud, la persona interesada deberá proporcionar una dirección de correo electrónico para que le sean enviados documentos, comunicaciones o notificaciones, las cuales tendrán plena validez.

Los expedientes relativos a los procedimientos de reincorporación se integrarán electrónicamente.

La publicación física a que se refiere la fracción IV del artículo 20 del Acuerdo General citado, respecto de los avisos en los estrados y lugares más visibles de los órganos jurisdiccionales, será sustituida por la que se realice en los portales de Internet e Intranet del Consejo de la Judicatura Federal, además de la publicación en el SISE.

Los escritos que realice cualquier persona con las observaciones u objeciones al procedimiento de reincorporación, a que se refiere el precepto referido en el párrafo anterior, deberán firmarse electrónicamente y presentarse a través del correo electrónico de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.

En relación a los exámenes que deba presentar el solicitante con motivo del procedimiento de reincorporación, deberá privilegiarse el uso de medios remotos de comunicación.

Artículo 26. Cumplimiento a los recursos de revisión administrativa resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación sobre concursos. Para dar cumplimiento a las ejecutorias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación derivadas de la impugnación de etapas de los concursos de oposición para juzgadoras y juzgadores federales, se estará a lo siguiente:

- I. El Instituto de la Judicatura Federal impartirá los Cursos de Inducción a distancia.
- II. Los Comités Técnicos de cada concurso sesionarán por videoconferencia para seleccionar los casos prácticos, así como para emitir las evaluaciones respectivas. En cada caso, se levantará un acta en la que se asienten las y los participantes, una narrativa de lo ocurrido y los acuerdos adoptados.
- III. La Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial entregará los concentrados de los factores de evaluación judicial a las y los participantes por vía electrónica. Las aclaraciones que, en su caso, se formulen al respecto, deberán enviarse al correo electrónico secarrerajudicial@correo.cjf.gob.mx.
- IV. La aplicación del caso práctico se realizará mediante el uso de las herramientas tecnológicas que se estimen pertinentes para garantizar la seguridad del ejercicio. Si se estima necesaria su aplicación presencial, se utilizarán las extensiones del Instituto de la Judicatura Federal, en la entidad federativa en donde tengan su adscripción las personas recurrentes, para lo cual se implementarán los lineamientos de seguridad e higiene necesarios para salvaguardar su salud e integridad.

- V. Los Jurados de los concursos aplicarán los exámenes orales a través de videoconferencia. Cada examen será grabado y, al finalizar todos, se levantará el acta correspondiente.
- VI. El acta de los factores de evaluación judicial será firmada electrónicamente por las y los integrantes del Jurado mediante el uso de la FIREL y entregada a la participante por correo electrónico.

Artículo 27. Consultas de turno. La Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos tendrá facultades para dar respuesta a las consultas de turno relacionado, las cuales deberán formularse mediante escrito con firma electrónica, acompañado de las constancias digitalizadas, y remitido al correo electrónico alejandra.mendoza.nunez@correo.cjf.gob.mx. Si las constancias son muy voluminosas, pero están digitalizadas en el correspondiente expediente electrónico, el órgano consultante podrá señalar cuáles son las necesarias para la solución de la consulta. Cuando la respuesta a la consulta requiera de un criterio relevante o novedoso, la Secretaría la someterá a consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.

Sección Tercera

Visitas a distancia

Artículo 28. Visitas de inspección a distancia. En atención a los riesgos sanitarios que puede implicar la realización de visitas ordinarias a los órganos jurisdiccionales, éstas se realizarán a través de la modalidad “a distancia”, que comprenderá cinco etapas:

- I. La presentación de un “informe especial” por parte del órgano visitado, en el que se reportarán los datos objeto de revisión durante el desarrollo de la visita ordinaria de inspección. El informe será rendido por las o los titulares o quienes realicen sus funciones bajo protesta de decir verdad, quienes los firmarán electrónicamente junto con la secretaria o secretario designado para atender la visita. Hecho lo anterior, se remitirá a través del Sistema Integral para la Práctica y Procesamiento de Visitas con los anexos respectivos.
- II. Revisión a distancia, cuya práctica atenderá a lo siguiente:
 - a) Se realizará a partir de los sistemas informáticos con los que cuenta el Consejo, como el Sistema Integral para la Práctica y Procesamiento de Visitas, el SISE, el Sistema Integral de Registro y Control de Asistencia (SIRCA), el nuevo sistema de accesos y salidas a partir de Códigos QR, y las páginas web del Consejo, como la de la Dirección General de Estadística Judicial y el Kárdex. De manera destacada, se privilegiará la revisión de expedientes y libros electrónicos, así como juicio en línea.
 - b) Tendrá por objeto la verificación a distancia de los siguientes apartados, en lo que resulten aplicables: jornada laboral; revisión de los datos anotados en el informe circunstanciado anterior; guarda de valores; aseguramiento de objetos; envío y supervisión de reportes estadísticos; personas procesadas que incumplieron con sus presentaciones y sentenciadas que accedieron a algún sustitutivo penal o beneficio; aspectos procesales (revisión de expedientes, oportunidad de la resoluciones emitidas, oportunidad en la entrega y devolución de oficios, prescripción de la acción penal de causas suspensas, prescripción de las sanciones impuestas, cumplimiento de ejecutorias, revisión de audiencias, revisión de engroses); archivo; y, en tribunales colegiados, sesiones celebradas.
 - c) En el caso de las Unidades de Notificadores Comunes, se verificará el adecuado funcionamiento en las distintas fases que llevan a cabo.
 - d) En caso de ser necesario, la Visitaduría Judicial requerirá los archivos que estime pertinentes mediante correo electrónico y a través del Sistema Integral para la Práctica y Procesamiento de Visitas. La secretaria o secretario encargado de atender la visita contará con un plazo no mayor a veinticuatro horas para presentarlos mediante el citado Sistema.

Toda la información o documentos que se remitan a la Visitaduría Judicial deberán generarse electrónicamente o digitalizarse y, en cualquier caso, firmarse con firma electrónica. Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se señala el siguiente correo electrónico: viud@correo.cjf.gob.mx.
 - e) La revisión tendrá una duración mínima de hasta tres días hábiles, y podrá ampliarse según se estime necesario, siempre que concluya con la suficiente antelación para el desahogo de la videoconferencia en la fecha programada.
- III. Elaboración del acta de inspección, en la que se hará constar la fuente de los datos y se describirá la forma en que fueron corroborados.

- IV.** Videoconferencia, firma electrónica del acta y conclusión de la visita a distancia. Con el acta debidamente requisitada, se llevará a cabo una videoconferencia en tiempo real y con una duración máxima de tres horas, con la o el titular del órgano jurisdiccional, en la que se le dará a conocer, de manera general, su contenido. Al cierre de la misma, se firmará electrónicamente el acta de visita a distancia y se incorporará al Sistema Integral para la Práctica y Procesamiento de Visitas, para su consulta por el órgano jurisdiccional y por el personal de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, con lo cual se entenderá concluida la visita. Adicionalmente, se le informará que cuenta con un plazo no mayor a tres días hábiles para emitir manifestaciones y remitir información adicional.
- V.** Manifestaciones e información adicional. Las y los titulares, o quienes se encuentren realizando sus funciones, podrán remitir las manifestaciones e información adicional que estimen pertinente a través del Sistema Integral para la Práctica y Procesamiento de Visitas, para que sean considerados en la elaboración del dictamen correspondiente. Sólo se tomarán en consideración las manifestaciones y documentos presentados dentro del plazo de tres días hábiles precisado.

El período comprendido para el informe especial será el mismo que se tenía programado para la visita ordinaria y se tomarán en cuenta, en lo que resulten aplicables, los ajustes implementados para actuar en el contexto de la contingencia sanitaria, conforme a los distintos esquemas normativos y de trabajo que estuvieron vigentes.

Artículo 29. Calendario de visitas. La Visitaduría Judicial emitirá una circular en la que informará el calendario de visitas que se practicarán durante el 2020. Dicha circular contendrá los plazos para la rendición de informes especiales, los formatos autorizados por la Comisión de Vigilancia para tales efectos y la duración de las visitas, así como las fechas para las videoconferencias respectivas con la visitadora o visitador judicial asignado.

Dentro del calendario respectivo se priorizarán las visitas a los Centros de Justicia Penal Federal, pues las evaluaciones respectivas son trascendentes para la decisión en torno a la posible permanencia de las y los asistentes de despacho en funciones de administración.

Artículo 30. Persona encargada de atender la visita. El Visitador General solicitará que la o el titular (juez, magistrado o magistrado presidente, según corresponda), o quien se encuentre realizando sus funciones, designe a una o un secretario, quien se encargará de atender todos los asuntos relacionados con la presentación del informe y desarrollo de la revisión, como verificar requerimientos operativos (equipo de cómputo, programas informáticos y permisos necesarios, firmas electrónicas), presentar dudas, remitir constancias solicitadas y coordinar la videoconferencia.

La o el titular contará con tres días hábiles para remitir, por correo electrónico institucional, el oficio de designación, en el entendido de que, si no se realiza la designación respectiva, la visita se entenderá con quien el Visitador General designe para tal efecto.

La persona designada se comunicará con la visitadora o visitador designado, para verificar que el órgano jurisdiccional reúna los requerimientos operativos para la realización de la revisión a distancia. El área de soporte de visitas de la Visitaduría Judicial apoyará en esta tarea.

Se podrá requerir la asistencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información para que asesore sobre el buen funcionamiento del equipo que se utilice para llevar a cabo la videoconferencia.

Artículo 31. Avisos al público. Si la visita ocurre cuando el órgano jurisdiccional visitado se encuentre abierto al público en general, éste fijará un aviso en lugares visibles del propio órgano, en sus estrados, y en las zonas más accesibles del inmueble donde tenga su sede.

El aviso se colocará a partir de la fecha de notificación de la visita, y contendrá una leyenda en la que se comunique al público que la visita física se suspendió con motivo de la contingencia sanitaria, e informe los medios por los cuales pueden presentar quejas o denuncias, ya sea a través del correo electrónico oficial de la Visitaduría Judicial, el de la Visitadora o el Visitador Judicial "B", por mensajería o directamente en la oficialía de partes del órgano auxiliar o, incluso, por conducto del Centro de Atención Telefónica para la Recepción de Quejas y Denuncias (vía telefónica o mediante el buzón electrónico) o ante la Secretaría Ejecutiva de Disciplina.

Con independencia de lo anterior, el aviso se publicará en las páginas de Internet e Intranet del Consejo y en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 32. Habilitación de Secretarios Técnicos como Visitadores. Con el objeto de dar cabal cumplimiento al Calendario Anual de Visitas de este año, se faculta al Visitador General para que, de ser necesario, habilite a las y los Secretarios Técnicos “A” de la Visitaduría que estime necesarios para que funjan como Visitadores Judiciales “B” y auxilien en la práctica de las visitas a distancia.

Sección Cuarta

Auditorías, revisiones y visitas de inspección

Artículo 33. Actuación de la Contraloría por medios remotos. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección competencia de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación deberán realizarse privilegiando la utilización de herramientas tecnológicas y actuaciones a distancia. Sólo excepcionalmente se realizarán verificaciones físicas presenciales, para lo cual se designará a un máximo de dos personas para su práctica.

Las notificaciones, reuniones de trabajo y verificaciones físicas a distancia se realizarán mediante videoconferencias, de las cuales se levantarán minutas de trabajo que den constancia de su práctica y reflejen los resultados y acuerdos adoptados.

Las actas, cédulas, informes, reportes, oficios, requerimientos y minutas se generarán y firmarán electrónicamente, y se notificarán mediante correo electrónico institucional, conforme a las reglas previstas en el presente Acuerdo General en lo que resulten aplicables.

En su caso, las modificaciones al Programa Anual de Control y Auditoría se darán a conocer a todas las áreas administrativas mediante circular que emita a tal efecto la Dirección General de Auditoría.

Artículo 34. Procesos de auditoría. La documentación obtenida de las actividades correspondientes al proceso de auditoría y su seguimiento, se integrarán mediante expedientes electrónicos, generados en el Sistema de Auditoría y Seguimiento (SAS) y los que se agreguen al mismo. Los documentos que constituyen los expedientes electrónicos de las auditorías y visitas de inspección, se firmarán electrónicamente por el personal auditor y por el personal de las áreas administrativas auditadas que corresponda.

La interacción y comunicaciones entre la Dirección General de Auditoría y las áreas administrativas auditadas, así como la documentación generada, con motivo de la práctica de auditorías y visitas de inspección, se firmará electrónicamente.

Los resultados preliminares de las auditorías y visitas de inspección realizadas se darán a conocer en reuniones celebradas mediante el uso de videoconferencias. Por su parte, los resultados, el informe de resultados y sus anexos, y las actuaciones en seguimiento a las determinaciones dictadas en los procedimientos de auditoría y en las visitas de inspección practicadas, se firmarán electrónicamente por quienes participen en las reuniones o por quienes las emitan, y se enviarán por parte del personal auditor al personal de las áreas administrativas auditadas, por correo electrónico institucional o, en su caso, a través del SAS.

La Contraloría del Poder Judicial de la Federación emitirá la comunicación oficial correspondiente para dar a conocer el SAS, y preparará los tutoriales y sesiones de capacitación a distancia necesarias para que el personal de las áreas auditadas pueda utilizar dicho sistema.

Capítulo V

Firma electrónica, uso del Sistema de Gestión Documental y utilización del correo electrónico institucional

Artículo 35. Validez de la firma electrónica. El Ministro Presidente, las Consejeras y Consejeros, así como las y los titulares y demás servidoras y servidores públicos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, podrán dar trámite con plena validez, a los instrumentos, oficios y demás documentos mediante el uso de firma electrónica, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo Técnico de este Acuerdo. De conformidad con lo anterior, la firma electrónica, ya sea la FIREL o la e.firma, tendrá la misma validez que la firma autógrafa.

Lo anterior resulta también aplicable a las determinaciones que se adopten por los órganos colegiados del Consejo de la Judicatura Federal, incluyendo al Pleno, las Comisiones, la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, y los distintos Comités previstos en los acuerdos generales que rigen la actividad administrativa del propio Consejo.

Artículo 36. Utilización de la firma electrónica en Pleno y Comisiones. El Pleno y las Comisiones del Consejo, las personas mencionadas en el artículo anterior, y, en general, todas las áreas administrativas procurarán formalizar sus instrumentos, oficios, y demás documentos con la firma electrónica, y sólo en casos excepcionales utilizarán firma autógrafa.

El aplicativo respectivo permite su uso tanto para firmas como para rúbricas.

Artículo 37. Uso generalizado de medios electrónicos y herramientas para comunicaciones internas y externas. Las áreas administrativas procurarán la adopción e implementación de políticas de “cero papel”. Para lograr lo anterior se acatarán, cuando menos, las siguientes reglas:

- I. Se procurará que todas las comunicaciones internas entre las áreas administrativas del Consejo se realicen a través de medios electrónicos.
- II. Las comunicaciones oficiales entre todas las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para el trámite y desahogo de asuntos, se realizarán mediante el Sistema de Gestión Documental (“SIGDOC”), cuyo programa de distribución de asuntos con la generación de avisos automatizados por correo electrónico y de acuses de recepción (con evidencia de la entrega en la bandeja de las áreas destinatarias), garantiza trazabilidad y certeza en el envío y recepción de documentación, así como la generación del soporte documental necesario para integrarse en los expedientes respectivos.

Será obligación de todas las áreas administrativas hacer uso y revisar los envíos de documentación a través del SIGDOC, aunque el sistema permite que incluso quienes no hayan adoptado la herramienta de gestión, puedan consultar la información que se les remite a través de una bandeja habilitada para tal efecto. En caso de ser necesario, se podrá solicitar asesoría técnica a la Dirección General de Tecnologías de la Información sobre el uso del SIGDOC.

- III. Para el resto de las comunicaciones y consultas internas, se utilizará el correo electrónico institucional como herramienta de comunicación con plena validez para esos efectos. Al respecto, quien emita el correo procurará enviarlo solicitando acuse de recepción. Por su parte, la persona destinataria deberá enviar por la misma vía acuse de recibo. En caso de que el acuse respectivo no se emita dentro de las 24 horas siguientes, se presumirá recibido formalmente, salvo que se acredite una falla técnica que permita evidenciar lo contrario.

- IV. El correo electrónico institucional también se utilizará como herramienta de comunicación para el envío de documentación o notificaciones a las partes, dentro de los procedimientos administrativos o materialmente jurisdiccionales –disciplinarios o laborales– a cargo de los órganos colegiados o las Áreas Administrativas del Consejo de la Judicatura Federal que se encuentren regulados en su normativa.

La misma regla se observará en las comunicaciones con otras autoridades federales, estatales y municipales, salvo que carezcan de las herramientas tecnológicas necesarias.

- V. Las reglas antes descritas no modifican las disposiciones específicas previstas para los procedimientos disciplinarios y de naturaleza laboral.

Adicionalmente, se procurará que las reuniones se realicen mediante el uso de videoconferencias.

Artículo 38. Uso de la firma electrónica en comunicaciones del personal jurisdiccional con el Consejo. El personal adscrito a los órganos jurisdiccionales a cargo del Consejo también podrá utilizar la FIREL o la e.firma para firmar la documentación que envíe a las áreas administrativas del Consejo. Para estos efectos, podrá utilizar el aplicativo de firma electrónica cuyo uso se describe en el Anexo Técnico del presente Acuerdo.

Dicho aplicativo no deberá emplearse para firmar electrónicamente dentro del SISE, pues éste cuenta con un mecanismo propio para plasmar dicha firma. No obstante, podrá utilizarse para la firma electrónica de aquéllos documentos que no se generan dentro del SISE, como pueden ser actas de sesión, nombramientos y cualesquier otros.

Artículo 39. Uso de la firma electrónica en comunicaciones de personas externas al PJF con el Consejo. La ciudadanía en general y las instituciones públicas federales, estatales y locales del país, podrán utilizar el aplicativo de firma electrónica, que funciona con FIREL y con e.firma, y cuyo uso se describe en el Anexo Técnico, para enviar solicitudes, escritos y demás documentos dirigidos a las áreas administrativas del Consejo. La firma tendrá la misma validez que una autógrafa.

Para la actuación ante órganos jurisdiccionales se requerirá, necesariamente, la actuación desde el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación.

Capítulo VI**Disposiciones finales**

Artículo 40. Suspensión de actividades en CENDIS y comedores. Se suspenden totalmente las labores de los Centros de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil y de los comedores del Consejo durante la vigencia del presente Acuerdo.

Atendiendo a los lineamientos que al efecto emitan las autoridades federales competentes en temas de educación y salubridad, la Comisión Especial podrá modificar lo antes dispuesto.

Artículo 41. Vacaciones del personal del Consejo. Como consecuencia de la cancelación del período de receso previsto para la segunda quincena de julio de 2020, decretada en el Acuerdo General 17/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal relativo a las medidas de contingencia en las áreas administrativas del propio Consejo por el fenómeno de salud pública derivado del virus Covid-19, se mantiene el régimen previsto para que el personal goce de dicho período vacacional:

- I. Cada Consejera, Consejero o titular de área administrativa autorizará los días de vacaciones del primer período de 2020 del personal a su cargo que no haya ejercido ese derecho, el cual podrá tomar las vacaciones entre el 1 de agosto y el 30 de septiembre de 2020.
- II. Las Consejeras, Consejeros, titulares de órganos auxiliares, y Secretarías y Secretarios Ejecutivos que no lo hayan hecho, solicitarán la autorización de sus períodos vacacionales al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
- III. El ministro Presidente autorizará los períodos vacacionales de los titulares de la Secretaría General de la Presidencia, la Coordinación de Asesores de la Presidencia y la Dirección General de Comunicación Social y Vocería.
- IV. Las y los titulares de Unidades, las Directoras y Directores Generales, y las y los Secretarios Técnicos de Comisión, solicitarán dicha autorización a la Secretaría Ejecutiva de su adscripción, o bien, a la Secretaría General y Coordinación de Asesores de la Presidencia, respectivamente.
- V. Las y los Secretarios Ejecutivos podrán designar a la persona que sustituirá a la o al Secretario Técnico de Comisión durante su periodo vacacional.

Artículo 42. Cancelación de eventos académicos presenciales. Se cancelan cursos, capacitaciones, foros, seminarios y demás actividades académicas que requieran la presencia física de sus participantes, pudiendo llevarse a cabo únicamente aquéllas que se realicen a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Artículo 43. Revisión y posible recalendarización de obras. En el caso de las obras cuya entrega o entregas estén calendarizadas o sujetas a plazos, las áreas administrativas, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Administración, solicitarán a la Comisión de Administración los ajustes a dichos calendarios. A partir de la reanudación ordinaria de labores, las áreas encargadas de la supervisión de las mismas elaborarán un informe para conocimiento de los Comités respectivos y otro global para la Comisión de Administración.

Artículo 44. Declaraciones anuales. Se mantiene la suspensión del plazo para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial (inicio, modificación y conclusión) y de intereses.

Artículo 45. Prohibición de actos discriminatorios. Quedan absolutamente prohibidos y podrán dar lugar al surgimiento de responsabilidad administrativa o en el ámbito laboral, cualesquier actos de discriminación, incluidos aquéllos en contra de personas que den o hayan dado positivo a la enfermedad de Covid-19 o de quienes se encuentren en los grupos considerados como vulnerables en el contexto de la pandemia.

Artículo 46. Solicitudes de acceso a la información. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los órganos jurisdiccionales deberán de dar trámite a las solicitudes de información de su competencia.

Artículo 47. Medidas sanitarias aplicables al período de contingencia. En adición a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, serán vinculantes las medidas previstas en la Guía Técnica para el Retorno Seguro a las Actividades en el Consejo de la Judicatura Federal, cuya emisión y modificación será competencia de la Comisión Especial.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el 3 de agosto de 2020. Consecuentemente, se prorroga la vigencia del Acuerdo General 17/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal relativo a las medidas de contingencia en las áreas administrativas del propio Consejo por el fenómeno de salud pública derivado del virus Covid-19, hasta el 2 de agosto de 2020.

SEGUNDO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en intranet e internet.

TERCERO. Lo dispuesto en el presente Acuerdo sobre el uso de la firma electrónica se hará extensivo a las resoluciones que se hayan emitido con anterioridad a su expedición y cuyo engrose se encuentre pendiente.

CUARTO. Para la adecuada implementación del uso de la FIREL y de la e-firma conforme al presente Acuerdo, deberá descargarse y ejecutarse el aplicativo disponible en los siguientes enlaces: <http://portalconsejo.cjf.gob.mx> desde el Portal, y <https://w3.cjf.gob.mx/firmaelectronica/> desde Internet. Adicionalmente, en el Anexo Técnico se describirá la forma de vincular la FIREL al correo electrónico institucional, de modo que pueda utilizarse también para correos, en adición de los documentos que se envíen como adjuntos al mismo.

El Anexo Técnico se encuentra en la siguiente liga: <https://www.cjf.gob.mx/2020/anexotecnico.pdf>.

QUINTO. La Dirección General de Asuntos Jurídicos presentará dentro de los 90 días siguientes a la regularización total de actividades en el Consejo de la Judicatura Federal, una propuesta de Acuerdo General para regular el uso de la firma electrónica al interior del propio Consejo.

SEXTO. Lo dispuesto en el presente Acuerdo da continuidad a lo previsto en el Acuerdo General 17/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal relativo a las medidas de contingencia en las áreas administrativas del propio Consejo por el fenómeno de salud pública derivado del virus Covid-19, sobre el goce del primer período vacacional en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal. Así, dicho régimen mantendrá su validez con independencia de la conclusión de vigencia del presente Acuerdo, salvo que un nuevo acuerdo general disponga lo contrario.

SÉPTIMO. Para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 13 y 39, todos los escritos, quejas, denuncias, demandas, solicitudes, promociones o recursos podrán presentarse a las siguientes direcciones de correo electrónico: OficialiaSEPLE01@correo.cjf.gob.mx y OficialiaSEPLE02@correo.cjf.gob.mx.

OCTAVO. La Visitaduría Judicial contará con un plazo de hasta 10 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo para emitir y notificar la circular referente al calendario de visitas para 2020, el cual se publicará en las páginas de Internet e Intranet del Consejo, y se remitirá a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Como anexo a dicha circular deberán emitirse los lineamientos que describan la forma en que se verificará el cumplimiento a cada uno de los elementos que se considerarán dentro de la revisión a distancia.

El esquema de visitas a distancia iniciará a partir del 17 de agosto de 2020 y se mantendrá vigente durante todo el año, con independencia de la conclusión de vigencia del presente Acuerdo, salvo que un nuevo acuerdo general disponga lo contrario.

NOVENO. Los puntos de acuerdo para Comisiones o Pleno que se hayan presentado sin usar el SISAC antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, podrán distribuirse, estudiarse, listarse y discutirse sin necesidad de presentarse nuevamente.

DÉCIMO. La Dirección General de Tecnologías de la Información verificará la capacidad de almacenamiento de los correos electrónicos institucionales y atenderá las consultas en torno a la optimización de dicha herramienta.

DÉCIMO PRIMERO. La Dirección General de Auditoría contará con un plazo de hasta 10 días hábiles para que, de ser necesario, emita la circular mencionada en el último párrafo del artículo 33 del presente Acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDO. La Comisión Especial emitirá la Guía Técnica para el Retorno Seguro a las Actividades en el Consejo de la Judicatura Federal prevista en el artículo 47 antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 22/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión extraordinaria de 28 de julio de 2020, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Jorge Antonio Cruz Ramos, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé, Sergio Javier Molina Martínez y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 28 de julio de 2020.- Conste.- Rúbrica.