

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.

TEXTO ORIGINAL.

Acuerdo publicado en el Número 26 del Diario Oficial de la Federación, el viernes 31 de julio de 2020.

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 período 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 substanciados 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 (sic) 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 (sic) 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 (sic) 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: vjud@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 PJJ 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.