

**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.**

**C O N S I D E R A N D O**

**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 del 14 de mayo de 2020.

**SÉPTIMO.** Como consecuencia 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. Pese a que la situación no se ha normalizado, es un hecho que 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.

No obstante, se estima que la experiencia adquirida durante este período y el desarrollo de las herramientas tecnológicas que han posibilitado el trabajo remoto, hacen posible que se reestablezca el funcionamiento del Pleno y de las Comisiones permanentes del Consejo de la Judicatura Federal, a partir de un esquema organizativo que continúe garantizando el menor riesgo epidemiológico en sus trabajadoras y trabajadores, y al público en general.

**OCTAVO.** Lo antes expuesto no constituye una regularización total de las actividades del Consejo de la Judicatura Federal, de modo que el articulado del presente Acuerdo parte de lo siguiente:

- I. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 81, fracción I, y 77 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal tiene facultades para crear comisiones permanentes y transitorias. Al respecto, considerando la importancia de dar continuidad a un mecanismo que ha probado su eficiencia en el manejo de la pandemia, se mantiene 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.
- II. La subsistencia del riesgo epidemiológico hace necesaria la adopción del trabajo remoto y el uso de tecnologías como herramientas fundamentales para la implementación del esquema que se desarrolla en el presente Acuerdo.
- III. Para el adecuado funcionamiento de las Comisiones y del Pleno, resulta fundamental la adopción de medidas que modifican las reglas establecidas en acuerdos generales cuya vigencia no se interrumpirá por lo dispuesto en el presente Acuerdo; sin embargo, mientras este instrumento se encuentre vigente, sus disposiciones prevalecerán frente a cualesquiera otras, cuya aplicabilidad se mantendrá en lo que no se opongan a las primeras.

**NOVENO.** El presente Acuerdo prevé como una medida fundamental la institucionalización 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. Al respecto, el Consejo de la Judicatura Federal ha desarrollado un componente que permite firmar uno o varios documentos en formato PDF de forma simultánea, utilizando el archivo de firma electrónica y la contraseña asociada al mismo. Al respecto, en cada uno de los procesos de firma de documentos se 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, emitidos por el propio Consejo o el Servicio de Administración Tributaria, respectivamente.

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 al 15 de julio 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 atenderá a los siguientes lineamientos generales:


- I. Durante la contingencia, todas y todos los servidores públicos del Consejo desempeñarán su trabajo presencialmente o a distancia, 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, sus funciones y la organización del área administrativa lo permiten, quienes realicen labores presencialmente puedan estar dos semanas trabajando a distancia antes de reincorporarse 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 16 años o con alguna discapacidad al cuidado de otra persona durante esta etapa. Finalmente, tampoco podrá 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. Asimismo, si la persona manifiesta que carece de equipo de cómputo para realizar labores de forma remota, el o la titular del área podrá contactar a las áreas administrativas 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.

- V.** Cada área administrativa deberá llevar un censo del personal que utiliza medios públicos de transporte, privilegiando que éstos en lo posible realicen trabajo a distancia y que, de no ser posible, cuiden escrupulosamente los esquemas de control sanitario, particularmente los protocolos emitidos por la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo.
- VI.** Se suspende provisionalmente el registro de control de asistencia en el sistema correspondiente (SIRCA), de modo que la asistencia y el trabajo a distancia se monitorearán por los mecanismos definidos por cada Consejera, Consejero o titular.
- VII.** 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 y por 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 38°C, o que hayan presentado tos, dolor de garganta, dificultad para respirar o escurrimiento nasal. Adicionalmente, se emitirán 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 entre las 8:00 y las 10:30 a.m., y salidas con las mismas características entre las 2:00 y las 4:30 p.m. Se procurará evitar 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 am a 2:30 pm, y de 3:00 pm a 9:00 pm, 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 suspenderá 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 podrán recibir físicamente a personas con la debida implementación de los protocolos sanitarios respectivos, son las de Oficialía de Partes y Certificación del Edificio sede del Consejo, las Direcciones Generales y la Coordinación de Administración Regional de la Secretaría Ejecutiva de Administración, la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, la Contraloría, la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, el Instituto Federal de la Defensoría Pública y la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación. No obstante, las áreas administrativas antes mencionadas deberán priorizar la atención al público mediante el uso de tecnologías y esquemas de distanciamiento.

La atención al público en general, fuera de la Oficialía de Partes, deberá realizarse 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.


**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.** Deberá exhortarse a las personas, autoridades ajenas al Poder Judicial de la Federación, y al personal jurisdiccional para que remitan cualquier comunicación mediante documentos digitalizados o generados electrónicamente, en ambos casos validados con firma electrónica. En el caso específico de quejas y denuncias, dicha



- presentación de escritos podrá realizarse a través del Buzón electrónico del centro de atención para la recepción de quejas y denuncias del Consejo de la Judicatura Federal.
- II. Cuando las personas envíen documentos por correo electrónico sin el uso de firma electrónica, el área competente deberá requerirlas para que la remitan de nuevo debidamente firmada o para que manifiesten bajo protesta de decir verdad las razones por las cuales se encuentran imposibilitadas para firmar electrónicamente. En esta situación, se 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.
  - III. Todas las actuaciones y resoluciones emitidas por las distintas autoridades, instancias y órganos del Consejo de la Judicatura Federal se 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)*.
  - V. 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.
  - VI. 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. Suspensión de plazos y habilitaciones específicas.** Durante la vigencia del presente Acuerdo se mantiene la suspensión de plazos y términos procesales en:

- I. Procedimientos de auditoría y de evolución patrimonial, trámite de inconformidades presentadas por licitantes, proveedores y contratistas, y para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial (inicio, modificación y conclusión) y de intereses.
  - II. Investigaciones ante la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, excepcionalmente, ante la Secretaría Ejecutiva de Disciplina. Lo anterior no impide radicar las que sean admitidas ni emitir dictámenes conclusivos o informes de presunta responsabilidad.
  - III. Procedimientos disciplinarios. Lo anterior no impide la admisión de quejas y denuncias, la radicación de informes de presunta responsabilidad o el turno a las ponencias de las Consejeras y Consejeros para la elaboración de los proyectos de resolución respectivo.
  - IV. Procedimientos seguidos ante la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, salvo la remisión de asuntos en estado de resolución al Pleno, cuando no queden diligencias pendientes por desahogar.
- 

- V. Visitas ordinarias y la rendición de informes circunstanciados. La nueva calendarización y modalidad de las visitas deberá informarse oportunamente, sin que éstas reinicien dentro de los 10 días hábiles inmediatos posteriores a la regularización de actividades.
- VI. Las solicitudes de transparencia dirigidas a órganos jurisdiccionales.

Por otro lado, se habilita la posibilidad de realizar las siguientes actuaciones:

- I. Proveer sobre la admisión o desechamiento de quejas y denuncias.
- II. Radicar nuevas investigaciones por hechos posiblemente constitutivos de responsabilidad administrativa, sin que dé lugar a que inicien los plazos respectivos.
- III. Emitir dictámenes conclusivos o informes de presunta responsabilidad administrativa en las investigaciones por hechos posiblemente constitutivos de responsabilidad administrativa, siempre que no queden diligencias pendientes de desahogar.
- IV. Radicar y formar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivado de la presentación de informes de presunta responsabilidad administrativa. Adicionalmente, la autoridad substanciadora podrá devolver a la autoridad investigadora los expedientes en los que se estime que faltan diligencias por desahogar, o en los que se adviertan errores o discrepancias, así como turnar para proyecto de resolución los expedientes en que se haya cerrado la instrucción.
- V. La Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación podrá someter a conocimiento del Pleno las propuestas de resolución de conflictos de trabajo y procedimientos de designación de beneficiarios en los que no queden diligencias probatorias pendientes por desahogar y que se encuentren en estado de resolución.
- VI. Emitir y atender comunicaciones, solicitudes y requerimientos de otras áreas del Consejo, de otras autoridades y de la ciudadanía en general.
- VII. Reportar información estadística conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Estadística Judicial.

## **Capítulo II**

### **Sesiones en los órganos colegiados del Consejo**

**Artículo 6.** 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. De ser el caso, también podrán utilizarse los medios electrónicos o plataforma específicas 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, lo cual incluye la tramitación de los permisos correspondientes.

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.** 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 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 dudas sobre el funcionamiento jurisdiccional se canalizarán por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos.

#### Capítulo IV

##### Trámites electrónicos de Vigilancia, Carrera Judicial y Creación de Nuevos Órganos

**Artículo 11. Trámites de Vigilancia.** Para la atención de todos los trámites de su competencia, los 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 [sevievisitaduria@correo.cjf.gob.mx](mailto:sevievisitaduria@correo.cjf.gob.mx).

Lo mismo resultará aplicable a todo tipo de comunicación entre los órganos jurisdiccionales y dicha Secretaría o con la Visitaduría Judicial, incluyendo, enunciativamente, requerimientos de información y cumplimientos de medidas.

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

**Artículo 12. Avisos y circulares de vigilancia.** Los avisos y circulares emitidos por la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia se difundirán a través de la página de la Visitaduría Judicial.

**Artículo 13. 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 [arodriquezle@correo.cjf.gob.mx](mailto:arodriquezle@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 14. 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](mailto: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.

**Artículo 15. 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](mailto: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 16. 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](mailto: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.

## Capítulo V

### Firma electrónica y uso del correo electrónico institucional

**Artículo 17. 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 la FIREL, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo Técnico de este Acuerdo. De conformidad con lo anterior, la FIREL 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 18. 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 FIREL, y sólo en casos excepcionales utilizarán firma autógrafa.

**Artículo 19. Uso generalizado de medios electrónicos.** Se procurará que todas las comunicaciones internas entre las áreas del Consejo se realicen a través de medios electrónicos, destacando el uso del correo electrónico institucional. Por otra parte, las reuniones se realizarán mediante videoconferencias.

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

Las áreas administrativas procurarán la adopción e implementación de políticas de “cero papel”. Para lograr lo anterior, aquéllas que cuenten con sistemas de gestión para el trámite y desahogo de los asuntos de su competencia deberán hacer uso del mismo.

**Artículo 20. Uso del correo electrónico institucional.** La notificación de cualquier comunicación remitida vía correo electrónico institucional tendrá plena validez.

Para estos efectos, quien emita el correo deberá 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.

Lo anterior únicamente será aplicable para el envío de documentación dentro de los procedimientos administrativos o materialmente jurisdiccionales a cargo de los órganos colegiados o las Áreas Administrativas del Consejo de la Judicatura Federal que se encuentren regulados en su normativa.

**Artículo 21. Uso de la firma electrónica en comunicaciones del personal jurisdiccional con el Consejo.** El personal adscrito a los órganos jurisdiccionales a cargo del Consejo 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. En estos términos, dicho aplicativo no deberá emplearse para firmar electrónicamente dentro del Sistema Integral de Seguimientos de Expedientes (SISE), pues éste cuenta con un mecanismo propio para plasmar dicha firma.

**Artículo 22. 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, y la firma tendrá la misma validez que una autógrafa. No obstante, 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 23. 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 presente contingencia.

**Artículo 24. Cancelación del período de receso.** Se cancela el período de receso previsto para la segunda quincena de julio de 2020. Consecuentemente y para mantener la continuidad operativa del Consejo, cada Consejera, Consejero o titular de área administrativa autorizará los días de vacaciones del primer período de 2020 del personal a su cargo, quien podrá tomar las vacaciones entre el 16 de julio y el 30 de septiembre de 2020.



Las Consejeras, Consejeros, titulares de órganos auxiliares, y Secretarías y Secretarios Ejecutivos solicitarán la autorización de sus períodos vacacionales al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

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.

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.

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 25. 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 aquellas que se realicen a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas.

**Artículo 26. 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 27. 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.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de julio 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 FIREL 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 seis meses 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.** El goce del primer período vacacional en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal se regirá conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, con independencia de la conclusión de su vigencia, salvo que un nuevo acuerdo general disponga lo contrario. Por otra parte, la organización del Consejo durante la segunda quincena de julio atenderá a lo que se disponga en el Acuerdo General que al efecto se emita.

**SÉPTIMO.** Con independencia de la suspensión de plazos, todos los escritos, quejas, denuncias, demandas, solicitudes, promociones o recursos podrán presentarse a las siguientes direcciones de correo electrónico: [oficialiaseple01@correo.cjf.gob.mx](mailto:oficialiaseple01@correo.cjf.gob.mx) y [oficialiaseple02@correo.cjf.gob.mx](mailto:oficialiaseple02@correo.cjf.gob.mx).

**OCTAVO.** 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.

**NOVENO.** La Dirección General de Estadística Judicial tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo para proponer a la Comisión Especial los Lineamientos para la presentación de información estadística.

**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.

- - - - - **EL LICENCIADO ARTURO GUERRERO ZAZUETA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL,** - - - - -  
- - - - - **C E R T I F I C A:** - - - - -



----- Que este 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, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión extraordinaria de 29 de junio 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 29 de junio de 2020.- Conste. -----

RGZ

A handwritten signature in green ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.