C I R C U L A R SECNO/14/2020

A LAS Y LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

En sesión celebrada el día de hoy, la Comisión Especial aprobó el punto de acuerdo relativo a los "Lineamientos para la operación de las Oficialías de partes comunes contempladas en el artículo 12 del Acuerdo General 21/2020". La Comisión determinó lo siguiente:

"…

Consideraciones

El AG 21/2020 supone un nuevo esquema de operación de los órganos jurisdiccionales, a través del cual se reactiva la recepción, radicación y tramitación de promociones presentadas físicamente, entre otras cuestiones. La idea central es combinar el trabajo remoto y la actuación a través de medios electrónicos, con métodos y herramientas que permitan la atención de asuntos y promociones tramitadas físicamente, pero reduciendo el contacto físico y la concentración de personas, como ocurre con los buzones judiciales y la habilitación de OPC a varios órganos jurisdiccionales.

El artículo 12 del AG 21/2020 sienta las reglas para la operación de la OPC, cuya confección y eventual ejecución exige la interacción de distintas áreas, como las administraciones de los edificios (encomendada a la Dirección General de Servicios Generales y a la Coordinación de Administración Regional), la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo (Protección Civil), la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos (SECNO), la Dirección General de Gestión Judicial (DGGJ) y los órganos jurisdiccionales, cuyo personal debe recibir las promociones. Los presentes lineamientos tienen como objeto delimitar la interacción entre las áreas mencionadas, para el conocimiento del personal involucrado y la operación eficiente de las OPC.

htJ8CiCwOa6oBJixBNaMsGQ7EaErFhQc5qOa0n4Dzl0=

A la luz de estas consideraciones y para efectos de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del AG 21/2020, se proponen los siguientes lineamientos:

1. Generalidades sobre las OPC. Operarán de lunes a viernes, con excepción de los días inhábiles, en los turnos y horarios precisados en el artículo 12, fracción I, del AG 21/2020. Sólo recibirán promociones dirigidas en específico a los órganos jurisdiccionales a los que presten servicio, lo cual no incluye aquéllas dirigidas genéricamente al órgano jurisdiccional en turno ni demandas nuevas (las cuales serán recibidas por las OCC).

La documentación enviada por correspondencia, mensajería o paquetería será recibida y resguardada por el personal de la administración del edificio. El personal del órgano jurisdiccional y el de la administración coordinarán el procedimiento de entrega-recepción correspondiente.

2. Bloques de órganos jurisdiccionales. La DGGJ publicará en el Portal del Consejo de la Judicatura Federal en intranet e Internet y en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes los bloques de órganos jurisdiccionales a partir de los cuales se integrará cada OPC. En caso de que las y los titulares de los órganos jurisdiccionales estimen que la configuración inicial deba ser modificada con motivo de la ponderación entre la seguridad de las personas justiciables y la funcionalidad de la OPC, formularán a la DGGJ la solicitud para que se valore la instalación de una OPC adicional, un cambio en su integración o un ajuste en la periodicidad en que debe asignarse a un determinado órgano para enviar personal, en caso de que tenga plantilla reducida.

Alternativamente, podrá asignarse personal extra a alguna OPC ya existente, previo aviso a la SECNO. Debido a la posibilidad de que este aviso deba darse con urgencia, para

htJ8CiCwOa6oBJixBNaMsGQ7EaErFhQc5qOa0n4Dzl0=

evitar atrofias en el funcionamiento de la OPC, podrá hacerse por correo electrónico, a la dirección carlos.rocha.nemer@correo.cjf.gob.mx.

Es importante aclarar que la necesidad de enviar mayor personal se detectará conforme a las necesidades. Sólo por acuerdo con las o los titulares de otros órganos que formen parte del mismo bloque de órganos atendidos por la OPC, podrá integrarse a la misma una servidora o servidor público adscrito a esos.

No se ignora que, bajo la regla que cuando la OPC se encuentre dentro del edificio, la persona comisionada a ésta se considerará dentro del porcentaje máximo habilitado para acudir presencialmente, el órgano respectivo tendrá a una servidora o servidor público menos. Al respecto, debe considerarse que: ***(i)*** el ajuste es uno de tantos que deben realizarse a partir de los lineamientos de asistencia máxima que recomiendan las autoridades de protección civil, en el entendido de que, si bien la medida impacta al órgano que asigna a una persona, no acatar las recomendaciones podría en riesgo a todo el Poder Judicial de la Federación y a las personas usuarias de sus servicios; y ***(ii)*** si no existiese la OPC, igualmente tendrían a una persona destinada a esas mismas funciones, de modo que la diferencia central consiste en que, en lugar de tener a alguien atendiendo esas labores diariamente, lo tendrán sólo durante algunos días.

En los edificios en que sólo hay dos órganos jurisdiccionales, cada uno de ellos deberá hacerse cargo, de manera coordinada con la administración correspondiente, de la recepción de las promociones que lleguen en su turno, dado que uno de ellos debe atender el horario presencial en el turno matutino y el otro en el vespertino. Esto es aplicable también a los edificios donde sólo hay un órgano jurisdiccional, excepto si reciben auxilio por parte de alguna OCC, en términos del artículo 10, fracción VIII, del AG 21/2020.

htJ8CiCwOa6oBJixBNaMsGQ7EaErFhQc5qOa0n4DzI0=

En la misma línea, las OPC sólo recibirán asuntos de los órganos que se encuentren en una misma sede (aunque eventualmente puedan considerarse dos o más torres o alas).

3. Personal que atenderá la OPC. Las y los titulares de los órganos jurisdiccionales que conformen un bloque designarán a cuando menos una persona por cada 10 órganos jurisdiccionales para la atención de la OPC, salvo cuando se advierta que las cargas de trabajo normales ameritan la presencia de hasta tres personas para ese mismo bloque, lo cual puede ocurrir desde el establecimiento de las guardias o sujetarse a las necesidades que se adviertan conforme a las cargas de trabajo. En todo caso, deberá darse cumplimiento a lo previsto en el lineamiento anterior, segundo párrafo. Preferentemente, esta función recaerá en alguna o algún oficial administrativo que haya tenido experiencia en la oficialía de partes del órgano, sin perjuicio de que pueda recaer en algún otro u otra funcionaria. La persona o las personas en esta función, la desempeñarán semanalmente.

Dado que una OPC puede integrar a varios bloques de órganos, las y los titulares presencialmente representados se pondrán de acuerdo para designar a una o un actuario o secretario en términos de la fracción VI del artículo 12 del AG 21/2020, mismo que llevará a cabo su función de supervisión durante un turno correspondiente a un día. De no existir un acuerdo, la elección se hará por insaculación.

4. Medidas de protección y seguridad. Protección Civil emitirá el lineamiento de higiene que proceda para la recepción de promociones, en el que además de la salvaguarda de las y los servidores públicos, se contemplarán las medidas de sana distancia que deban adoptarse para evitar la concentración de las personas usuarias. Con base en dicho lineamiento, la administración correspondiente proporcionará el equipo de protección

ht18CiCwOa6oBJixBNaMsGQ7EaErFhQc5qOa0n4Dzl0=

personal necesario[1] a quienes den atención a las OPC y colocará la señalización que se indique. Igualmente, dotará a las y los servidores públicos de los materiales e insumos necesarios para la recepción de documentos, como relojes checadores o sellos de goma, cajas de almacenaje, mobiliario, entre otros.

Las administraciones también colocarán señalizaciones grandes y visibles donde: ***(i)*** se invite a los y las usuarias a emplear preferentemente los medios electrónicos a su disposición para presentar promociones y acceder al sistema de citas; y ***(ii)*** se les comunique cuáles son los espacios o filas designadas para el ingreso al inmueble, para el acceso a los buzones judiciales y para el acceso a la OPC que corresponda al órgano donde se pretenda presentar alguna promoción.

Aunado a ello, las administraciones asignarán personal para ***(i)*** proporcionar información, en el ámbito operacional, ***(ii)*** dirigir el flujo de personas en los espacios de presentación de documentación, ***(iii)*** evitar concentraciones, ***(iv)*** hacer tomas de temperatura, ***(v)*** controlar el acceso a los inmuebles, incluyendo a través de la lectura de códigos QR, ***(vi)*** distribuir comprobantes o contraseñas, ***(vii)*** vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias, ***(viii)*** formular llamadas de atención a quienes incumplan las indicaciones, y ***(ix)*** cualquier otra actividad inherente a sus facultades y que sea necesaria para el adecuado funcionamiento de las OPC. La Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación colaborará en las tareas señaladas anteriormente y, además, expulsará a quien lo amerite, en términos de los artículos 7 y 18 del AG 21/2020.

5. Procedimiento. En la medida de lo posible, se seguirá el siguiente procedimiento:

(i) Toda persona justiciable debe portar cubrebocas de forma obligatoria.

[1] Como por ejemplo, trajes de protección, caretas, guantes desechables, cubrebocas, toallas desinfectantes, gel antibacterial, niebla o sustancias para sanitización, termómetros, entre otros artículos.

htJ8CiCwOa6oBJixBNaMsGQ7EaErFhQc5qOa0n4Dzl0=

(ii) La persona justiciable debe ser dirigida al espacio de presentación de documentación correspondiente, dependiendo de si se pretende depositar en el buzón o presentar ante la OPC.

(iii) Una vez en el espacio correspondiente a la OPC, deberá hacer fila, siempre respetando los espacios personales de sana distancia señalizados previamente.

(iv) En caso de advertirse que están agotados los espacios personales, alguna o alguno de los funcionarios designados para proporcionar información o canalizar el flujo de personas les entregará comprobantes o contraseñas a las personas que acudan hasta el término del turno, con el objeto de puedan retirarse y regresar posteriormente para ser atendidas y que se reciban sus promociones, justificando su recepción fuera del horario establecido para el turno.

(v) En caso de regresar, si persisten agotados los espacios personales, alguna o alguno de los funcionarios preguntará a las personas justiciables si su promoción contiene documentos anexos u originales. De no ser así, se invitará a la persona a que utilice el buzón judicial.

(vi) Si aún con las anteriores medidas no se lograsen recibir los documentos de las personas con comprobante o contraseña del turno matutino, podrá ampliarse el horario de recepción de las 14:01 hasta las 14:30, sin que pueda rebasarse. En caso de que, a pesar de lo anterior, aún no se pudiera dar atención a todas las personas con comprobante o contraseña del turno matutino, se les acomodará de tal forma que sean las primeras en formarse para el turno vespertino de la OPC correspondiente.

(vii) Si no se lograsen recibir los documentos de las personas con comprobante o contraseña del turno vespertino, podrá ampliarse el horario de recepción de las 19:01 hasta las 20:00, sin que pueda rebasarse.

(viii) En caso de que una persona justiciable requiera presentar promociones dirigidas a órganos jurisdiccionales que corresponden a distintas OPC del mismo edificio, se recibirán todas en la primera fila en que se forme.

htJ8CiCwOa6oBJixBNaMsGQ7EaErFhQc5qOa0n4Dzl0=

(ix) En el edificio de San Lázaro, en la Ciudad de México, se instalará una OPC destinada exclusivamente a la presentación de oficios y promociones sin anexos, durante el turno matutino. En caso de que en los edificios que concentren mayor número de órganos jurisdiccionales, se requieran, también se instalarán OPC similares, previo aviso a las y los titulares para su planeación oportuna.

(x) Una vez que la persona justiciable llegue con la o el servidor público que recibirá su promoción, en ésta se asentará la información a que se refieren los artículos 12, fracción II del AG 21/2020, así como la fecha y hora de presentación, el número de copias y anexos, si los hubiere, si se trata de documentación original o copia, si el documento contiene firma autógrafa, y el nombre y firma o rúbrica de la persona que haya recibido la documentación. Si la persona trae copia de la promoción como acuse de recibo, en ésta se asentará la misma información.

(xi) Una vez atendida, la persona justiciable debe retirarse de inmediato, en el entendido de que las citas para consulta de expedientes en los órganos jurisdiccionales tienen un trámite autónomo y automatizado.

(xii) La o las personas encargadas de la recepción de las promociones o de su supervisión, deberá(n) acomodarlas en alguna caja o receptáculo proporcionado por la administración correspondiente para tal fin. Debe haber una caja o receptáculo por cada órgano al que le dé servicio la OPC, debidamente identificado, así como uno adicional para las promociones que reciban correspondientes a otras OPC del mismo edificio; éstas deberán ser entregadas a la OPC que corresponda al finalizar el turno.

(xiii) Si la jornada presencial de algún órgano jurisdiccional concluye antes de que finalice el turno de la OPC que le presta servicio, sólo una o un servidor público podrá permanecer para recibir las promociones que le correspondan, en cumplimiento al artículo 12, fracción VII del AG 21/2020.

(xiv) Para evitar concentraciones de personas en la recepción de asuntos de la OPC, se generará entre las y los titulares un rol para que el personal de sus órganos

htJ8CiCwOa6oBJixBNaMsGQ7EaErFhQc5qOa0n4DzI0=

jurisdiccionales designado para acudir a dicha labor, vaya conforme al turno que les corresponda. Se sugiere que acudan de dos en dos, de modo que la persona que sea atendida dé paso a la que estaba esperando y de inmediato avise a quien corresponde acudir en siguiente término, para que ésta ahora tome el lugar de espera.

6. Comisión Especial. La Comisión Especial podrá modificar estos lineamientos en caso de estimarse necesario para hacer frente a la pandemia por Covid-19.

7. Vigencia. Estos lineamientos surtirán efectos en cuanto entre en vigor el AG 21/2020, por toda la duración de su vigencia, inclusive si ésta es prorrogada.

…"

Se comunica lo anterior para su debido cumplimiento.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2020.

A T E N T A M E N T E

Ileana Moreno Ramírez
Secretaria Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos

Christian David Amézquita González
Secretario Técnico A encargado del despacho de los asuntos de la Dirección General de Gestión Judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70, en relación con el 143 y 164 Ter, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

htJ8CiCwOa6oBJixBNaMsGQ7EaErFhQc5qOa0n4Dzl0=

Firmado por: ILEANA MORENO RAMÍREZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507379691
Fecha: 31/07/2020 05:31:08.8844878 p. m.

Firmado por: CHRISTIAN DAVID AMEZQUITA G...
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507379991
Fecha: 31/07/2020 05:55:55.9763672 p. m.