

DOF: 28/10/2022

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que abroga los acuerdos de contingencia por COVID-19 y reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones relativas a la utilización de medios electrónicos y soluciones digitales como ejes rectores del nuevo esquema de trabajo en las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del propio Consejo.

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

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ABROGA LOS ACUERDOS DE CONTINGENCIA POR COVID-19 Y REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y SOLUCIONES DIGITALES COMO EJES RECTORES DEL NUEVO ESQUEMA DE TRABAJO EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PROPIO CONSEJO.

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, 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 73 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, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 86, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO. A partir de las propuestas contenidas en el marco de las Líneas Generales de Trabajo 2019-2022 y conforme al Plan de Desarrollo Institucional, el Consejo de la Judicatura Federal ha potencializado el uso de las tecnologías de la información y comunicación para redefinir los esquemas de trabajo y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales en su función de impartición de justicia, lo cual ha impactado tanto la atención a las personas justiciables, como a la forma en que el personal se desempeña. Así, bajo la noción de e-Justicia se han modificado inercias que habían permanecido relativamente inmóviles durante un prolongado periodo, lo que ha contribuido significativamente a una gestión más eficaz y oportuna;

QUINTO. En este contexto, la pandemia por COVID-19 representó uno de los retos que ha enfrentado la comunidad mundial en general, y que para el Poder Judicial de la Federación no fue una excepción. Se implementó un esquema de asistencia controlada que permitió medir la presencia del personal en los órganos jurisdiccionales, se generaron servicios digitales para concentrar los puntos de interacción entre las personas justiciables y el personal jurisdiccional, se desarrollaron soluciones digitales para potenciar el trabajo, disminuyendo la presencia física, y se transformaron las dinámicas de trabajo que privilegiaron el uso de las tecnologías.

Como resultado, el Poder Judicial de la Federación consiguió mantener la prestación del servicio público de administración e impartición de justicia, y lo hizo generando cambios significativos que hoy inciden claramente en favor del acceso a la justicia de la sociedad, tales como:

1. Las personas justiciables pueden tramitar su firma electrónica desde una aplicación móvil y sin necesidad de trasladarse físicamente a las sedes del Poder Judicial de la Federación.
2. Los ingresos desde el Portal de Servicios en Línea pasaron de un 2.6 a casi un 20% del total de los recibidos en el Poder Judicial de la Federación.
3. El turno de asuntos se realiza de manera eficiente y confiable y las personas justiciables pueden consultar, de manera electrónica y ágil, el órgano jurisdiccional que va a conocer del asunto a través del Portal de Servicios en Línea.
4. Se ha acrecentado la consulta del expediente electrónico y el uso de la herramienta de visualización de las constancias bajo la forma de un libro electrónico, la cual aumento en 240% desde los primeros meses de su implementación.
5. La mayoría de las diligencias y todas las sesiones de los tribunales colegiados se desarrollan mediante el uso de videoconferencias.
6. La presencia de todas las personas justiciables en los órganos jurisdiccionales se organiza a partir de un esquema de citas que permite recibir una mejor atención y que el personal jurisdiccional se organice de mejor manera para cumplir eficazmente con ese objetivo.

No obstante que existen múltiples herramientas, experiencias e innovaciones que podrían destacarse, la idea central de este proceso se basa en la coincidencia entre el esfuerzo institucional para favorecer la justicia pronta y expedita a través de la transformación digital y la visión del contexto de pandemia como una oportunidad para realizarlo. Con ello, el Poder Judicial de la Federación se ha dirigido a un proceso de renovación de sus esquemas de trabajo y funcionamiento;

SEXTO. En el Consejo de la Judicatura Federal se constató que la adopción de políticas públicas judiciales particularmente las de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, e-Justicia y Transformación Digital, así como el desarrollo de sistemas de gestión y la implementación de herramientas tecnológicas ha mejorado, optimizado y perfeccionado los procesos administrativos y jurisdiccionales, facilitando la comunicación y haciendo más accesible la información. Ello, ha impulsado que las decisiones institucionales sean más oportunas y certeras. Todo lo anterior, además, ha generado la promoción y consolidación de una cultura laboral basada en la igualdad de género, productividad, profesionalismo, honradez y ética profesional, lo que fortalece el

compromiso de las personas servidoras públicas en el desempeño de su cargo, mejorando así la debida planificación del trabajo y comunicación;

SÉPTIMO. El avance en la transformación digital ha generado el establecimiento de un modelo de gestión integral y moderno mediante la utilización de medios electrónicos y soluciones digitales, lo que permite el aprovechamiento intensivo, entre otras, de la FIREL, los sistemas de gestión, el correo electrónico y las videoconferencias en los procesos administrativos y jurisdiccionales, evidenciando las acciones realizadas, disminuyendo considerablemente los periodos de gestión y generando ahorros significativos en el consumo de diversos recursos;

OCTAVO. Los avances antes descritos representan importantes mejoras en el funcionamiento del Poder Judicial de la Federación, los cuales, sumados a un esquema regular de trabajo, constituyen una mejora cualitativa y cuantitativa del servicio público de administración e impartición de justicia y, con ello, en las vidas de las personas justiciables. Por lo anterior, se estima necesario dar un paso hacia una "nueva normalidad", en la que los medios electrónicos y las soluciones digitales dejen de ser una solución transitoria frente a la contingencia sanitaria, y se incorporen como elementos fundamentales en la actividad permanente de la institución. Para ello, las unidades administrativas del Consejo deberán trabajar de manera coordinada para identificar necesidades y soluciones en beneficio de las personas usuarias de los servicios que imparte la institución, así como lo han hecho el Instituto Federal de Defensoría Pública y la Escuela Federal de Formación Judicial;

NOVENO. En este nuevo esquema resulta necesario puntualizar cuestiones atendiendo a que el artículo 17, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos privilegia la solución de conflictos frente a formalismos procedimentales. Ejemplo de ello es la operación de la firma electrónica, la evidencia criptográfica y la competencia territorial para el desahogo de audiencias por videoconferencia. Respecto a las videoconferencias, se puntualiza que todos los órganos jurisdiccionales tienen jurisdicción en todo el país para llevar a cabo diligencias por videoconferencia, incluso si la conexión se realiza en un distrito o circuito judicial diverso al órgano que la instruyó. Respecto a las obligaciones constitucionales del Consejo de la Judicatura Federal, se identifica la necesidad de una Comisión Especial como órgano de reacción ante situaciones de emergencia o de inmediata resolución que permita garantizar condiciones y medidas para la continuidad de la operación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;

DÉCIMO. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal estima que ha llegado el momento de asumir que la aplicación de la tecnología permite dar un paso sin precedentes en su compromiso con el uso responsable de las tecnologías y con la reducción del consumo de papel y demás insumos que vienen asociados a ello, razón por la cual se propone eliminar casi en su totalidad la generación de documentos físicos. Al respecto, se reconoce que subsisten disposiciones normativas como la establecida en el artículo 3o, párrafo sexto, de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que exigen la coincidencia entre los expedientes físicos y su digitalización, para su consulta por las partes en los juicios respectivos.

Esta disposición normativa partió de un contexto en que un expediente físico se debía digitalizar para volverlo electrónico, por lo que, asumiendo la prevalencia de los documentos "en papel", resultaba fundamental que se cotejaran ambos expedientes para garantizar que su consulta fuese integral en cualquier modalidad.

En la actualidad, los medios electrónicos y soluciones digitales han permitido desarrollar procedimientos que, en su origen, son y se desarrollan de forma electrónica. Por ello, la integridad del expediente electrónico radica en que el contenido de las promociones, los acuerdos, resoluciones o sentencias y los correspondientes registros administrativos, se generen de manera electrónica, utilizando los medios y soluciones digitales que brinden certeza jurídica. Dado que el trámite electrónico, hoy en día, no es la digitalización del expediente físico, el procedimiento y la integración del expediente electrónico se cumplen a través del uso de los medios y soluciones digitales implementadas en el Poder Judicial de la Federación.

Adicionalmente, la colocación de equipos de cómputo para uso de las personas justiciables en cada órgano jurisdiccional ha permitido que, sin excepciones, quienes acudan a consultar su expediente puedan hacerlo desde el Sistema Electrónico del Consejo, sin necesidad de contar con un expediente físico en sus manos.

Al respecto, las políticas del Consejo de la Judicatura Federal garantizan tanto la integridad del expediente electrónico como el que todas las personas puedan tramitar sus asuntos y consultar su expediente electrónico, ya sea a través del Portal de Servicios en Línea o mediante el uso de los equipos dispuestos para tal efecto en cada órgano jurisdiccional. Consecuentemente, el presente Acuerdo constituye el paso faltante para reducir al mínimo la generación de papel en la impartición de justicia a nivel federal, privilegiando el uso de tecnologías en el quehacer jurisdiccional, en el resguardo de la información y en los procesos de revisión estadística, visitas y, en general, cualesquiera otros que representen interacciones con las personas justiciables, otras autoridades o con el propio Consejo de la Judicatura Federal;

DÉCIMO PRIMERO. Dentro de las instituciones del Estado mexicano, se identifican esfuerzos significativos para hacer la gestión más eficiente a través de implementación de medios electrónicos y soluciones tecnológicas. Ejemplo de ello son: (i) el servicio "Soy México. Tu Acta de Nacimiento en Línea", del Gobierno Federal, que permite obtener el Acta de Nacimiento mediante cualquier dispositivo con internet, las 24 horas del día, los 365 días del año, dentro o fuera del país, facilitando la obtención del documento que garantiza la identidad de las personas mexicanas; (ii) la creación de un modelo unificado de atención ciudadana en el Gobierno de la Ciudad de México, mediante la simplificación de trámites por digitalización de la renovación de la tarjeta de circulación, licencia de conducir, ventanilla única de construcción, seguro de desempleo, todo lo cual se tradujo en una disminución del 40% en los trámites para la ciudadanía y un ahorro significativo de recursos públicos; y (iii) el Servicio de Administración Tributaria, que ha impulsado el uso de servicios electrónicos y herramientas digitales como el SAT ID, SAT Móvil, Oficina Virtual, Fila Virtual, Centro de Atención Remota para el Contribuyente, entre otros;

DÉCIMO SEGUNDO. En consonancia con lo anterior, se considera que el marco legal establecido en la reforma a la Ley de Amparo de 2013, que prevé la elaboración de duplicados de los incidentes de suspensión en juicios de amparo indirecto debe interpretarse, de manera armonizada, con la existencia del expediente electrónico; en consecuencia, la formación de un duplicado de carácter físico, puede ser sustituido, en términos el artículo 128 en relación con el 3, ambos de la Ley de Amparo y lo dispuesto

en los numerales que regulan el trámite de actuación de los recursos de queja y revisión, por una versión electrónica de dicho incidente.

Esto es así, ya que para el trámite del recurso de queja no es necesario la formación de duplicado; y tratándose de la réplica del cuaderno incidental con motivo de la presentación del recurso de revisión, que pudiera promoverse en contra de lo resuelto en la suspensión definitiva, éste puede ser sustituido por la versión digital del duplicado disponible en el juzgado; y

DÉCIMO TERCERO. Conforme a lo expuesto se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones normativas para consolidar la implementación de todas las mejoras en los medios tecnológicos y soluciones digitales en la actividad de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de transitar verdaderamente hacia un esquema de e-Justicia.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se adiciona la Sección Décima y los artículos 58 Bis al 58 Nonies al Capítulo Cuarto del Título Segundo al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, para quedar como sigue:

"SECCIÓN DÉCIMA DE LA COMISIÓN ESPECIAL

Artículo 58 Bis. La Comisión Especial tiene como función intervenir en casos de emergencia pública de impacto nacional o regional generalizado, tomando en cuenta, en su caso, la información disponible por parte de las instancias nacionales e internacionales en la materia respectiva, así como aquella información proporcionada por las áreas administrativas que integran el Consejo.

Artículo 58 Ter. Para efecto de lo previsto en esta sección, se considerarán emergencia pública a aquellos acontecimientos en el ámbito internacional, nacional o regional que afecten o pudieran afectar la integridad de las personas justiciables y las personas servidoras públicas que conforman el Consejo de la Judicatura Federal, el servicio público de impartición de justicia, así como los bienes materiales institucionales y que, por su naturaleza o por la modalidad con la que se presentan, requieran de la emisión de determinaciones de carácter sumario.

Artículo 58 Quater. El ámbito temporal de validez de las determinaciones de la Comisión Especial dará inicio con el reconocimiento de la declaración de emergencia pública emitida por las autoridades competentes o ante situaciones análogas que ameriten una respuesta urgente. Sin embargo, la Comisión podrá actuar con anterioridad a dicha declaratoria para prevenir riesgos, en los cuales someterá al Pleno la confirmación de su actuación hacia el futuro, pero sin que se pueda invalidar lo actuado hasta ese momento.

Una vez determinada la conclusión de las condiciones que originaron el inicio de actividades de la Comisión Especial, el Pleno emitirá la declaratoria relativa a la conclusión de sus funciones, por lo que hace al evento correspondiente.

Artículo 58 Quinques. La Comisión Especial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proveer los trámites necesarios e instruir a las áreas administrativas para la atención de la emergencia pública correspondiente;
- II. Resolver los asuntos que se encuentran vinculados o que se relacionen con la emergencia pública, tales como determinar la suspensión de labores, plazos y términos en órganos jurisdiccionales y áreas administrativas; así como las demás que resulten necesarias y, de ser el caso, las medidas para su reanudación;
- III. Modificar guardias para el turno de asuntos urgentes en días y horas inhábiles, en caso de ser necesario, dará aviso a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos derivados de la declaración de emergencia pública;
- V. Adoptar las medidas preventivas a fin de evitar afectaciones adicionales a las personas justiciables y servidoras públicas;
- VI. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio de impartición de justicia en casos urgentes;
- VII. Informar bimestralmente al Pleno lo relacionado con el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos de su competencia, así como emitir el informe final; y
- VIII. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 58 Sexies. La Comisión Especial estará integrada por la o el Presidente del Consejo, así como las personas Consejeras que presidan la Comisión de Administración y la Comisión de Vigilancia.

La o el Secretario Ejecutivo del Pleno fungirá como Secretario de la Comisión y se apoyará en sus funciones de la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos.

Artículo 58 Septies. La Comisión Especial podrá instruir a las áreas administrativas la atención que corresponda a los casos urgentes. Mientras se encuentre en funcionamiento, rendirá un informe bimestral al Pleno derivado del desarrollo de sus actividades. Al emitirse la declaratoria relativa a la terminación de sus funciones para el evento específico, emitirá un informe final sobre dichas actividades.

Con independencia de lo dispuesto por los Acuerdos Generales que emitan con motivo de la declaratoria de una emergencia pública, la Comisión Especial tendrá la facultad de interpretar la normativa expedida con motivo de sus funciones.

Artículo 58 Octies. Quienes integren la Comisión Especial determinarán el carácter, periodicidad y las formalidades para el desarrollo de las sesiones para el desarrollo de sus actividades, en atención a la emergencia pública de que se trate.

Artículo 58 Nonies. La o el Presidente del Consejo fungirá como Presidente de la Comisión Especial."

SEGUNDO. Se reforman los artículos 1, fracción III, inciso a); II, fracciones CLIX, CLIX Bis; 27; 29, párrafos primero a tercero; 30; 56; la denominación del Capítulo Noveno, del Título Primero del Libro Segundo; y 819, párrafo primero; y se adicionan las fracciones XLII Bis, y CLIX Ter, al artículo 2; el Capítulo Sexto Bis, las secciones Primera a Quinta, y los artículos 52 Bis al 52 Duovicies al Título Primero, del Libro Segundo; y 54, último párrafo al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, para quedar como sigue:

"**Artículo 1.** ...

I. a II. ...

III. ...

a) Reglamentar, en el Consejo, lo previsto en los artículos 100, 126, 127 y 134 de la Constitución; los artículos 73 y 86, fracciones II, XII, XVI, XVII, XXX y XXXIV de la Ley Orgánica; las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria; y demás emitidas por el Pleno, en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos del Poder Judicial de Federación;

a) **Bis. a d) ...**

IV. a VIII. ...

Artículo 2. ...

I. a XLII. ...

XLII. Bis. Comité de Gobernanza Digital: Cuerpo multidisciplinario dedicado específicamente a coadyuvar en la formulación, integración, implementación, seguimiento y supervisión de las estrategias de gobierno de datos, gobernanza digital, transformación digital y e-Justicia del Consejo, que regirán la priorización de proyectos en materia de tecnologías de la información desde la perspectiva de las estrategias en los rubros antes mencionados, así como de los contenidos de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas correspondientes a estos rubros;

XLIII. a CLVIII. ...

CLIX. Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal: Conjunto de aplicaciones, tanto de medios tecnológicos de e-Justicia como de soluciones digitales, que se desarrollen e implementen por el Consejo de la Judicatura Federal para realizar sus funciones, entre los que se identifican, enunciativamente: Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación; Sistema Automatizado de Turno; Sistemas de gestión, operación e información que acompañen el trámite de los asuntos de órganos jurisdiccionales o unidades administrativas; SISE; SIGE; Sistema de Monitoreo de Notificaciones; Plataforma Electrónica; Buscadores de información; Plataforma de Acceso a la Información Institucional, Plataformas o tableros de estadística, Sistema de Gestión Interna, Sistema de Gestión Documental (SIGDOC), Sistema de Seguimiento de Acuerdos de Comisiones (SISAC), Kárdex, Buzón de Quejas y Denuncias, entre otros;

CLIX. Bis. SISE: Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;

CLIX. Ter. SIGE: Sistema Integral de Gestión de Expedientes;

CLX. a CXC. ...

Artículo 27. Las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas o la persona servidora pública que designen están facultados para certificar electrónicamente para efectos administrativos la documentación personal señalada en los incisos a), b), c), h), i) y j) de la fracción I, del artículo 24 de este Acuerdo, cuando se trate de documentos impresos firmados autógrafamente y se hubiesen digitalizado. Para tales efectos se autoriza la siguiente leyenda:

<p>En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____, de dos mil _____, en términos de lo dispuesto en el artículo 27 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, el (nombre, cargo y adscripción), certifica que el presente documento es copia fiel y exacta del original que se tuvo a la vista. CONSTE. -----</p>
--

<p>(Nombre de la adscripción) (nombre y firma electrónica de la persona servidora pública que certifica)</p>
--

Los documentos que de origen fueron generados por medios electrónicos y firmados con alguna de las firmas electrónicas aceptadas por los Acuerdos Generales del Consejo de la Judicatura Federal, por su naturaleza no requieren esta certificación y las áreas administrativas del Consejo no pueden exigir su representación impresa, con la única intención de que contengan la certificación.

La Dirección General de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital, deben generar las aplicaciones necesarias para facilitar la verificación de la validez de los documentos electrónicos, a efecto de simplificar los procesos administrativos y evitar que se exijan prácticas que únicamente cobran sentido para los documentos impresos y firmados autógrafamente.

Artículo 29. La Secretaría Ejecutiva de Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos, deberá generar electrónicamente, sistematizar y, en su caso, digitalizar la documentación contenida en los expedientes personales bajo resguardo de la citada Dirección General, mediante la utilización de medios tecnológicos y soluciones digitales que proporcionará la Dirección General de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital conforme a lo determinado por el Comité de Gobernanza Digital, a efecto de contar con un mecanismo que facilite su control archivístico y su consulta de forma electrónica, evitando su deterioro y el préstamo físico del expediente personal.

Asimismo, deberá privilegiarse la utilización de la firma electrónica FIREL o e.firma para la certificación de los documentos que obren en los expedientes personales.

La Dirección General de Recursos Humanos podrá atender los requerimientos de copias, mediante la utilización del expediente digitalizado, certificándolas con firma electrónica FIREL o e.firma las cuales podrán ser enviadas a través del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal.

...

Artículo 30. La Dirección General de Recursos Humanos pondrá los expedientes electrónicos y, en su caso, digitalizados a disposición de las áreas administrativas competentes que requieran consultar o contar con copias certificadas de los documentos que obran en ellos. Estas áreas administrativas podrán examinar los documentos y, de manera excepcional, imprimirlos.

Los documentos mencionados en el párrafo anterior serán certificados mediante firma electrónica y tendrán plena validez para la realización de los trámites y diligencias que correspondan, salvo disposición en contrario.

En los casos en que las áreas administrativas soliciten a la Dirección General de Recursos Humanos copia certificada de los expedientes personales o de sus documentos para la atención de asuntos de su competencia, deberán de conservar o destruir dichas copias certificadas sin dictamen de valoración documental, evitando su devolución a dicha Dirección General.

CAPÍTULO SEXTO BIS

DE LA UTILIZACIÓN PREFERENTE DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y SOLUCIONES DIGITALES EN EL TRABAJO

SECCIÓN PRIMERA

PRINCIPIOS RECTORES Y DISPOSICIONES GENERALES DE LA UTILIZACIÓN PREFERENTE DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y SOLUCIONES DIGITALES EN EL CONSEJO

Artículo 52 Bis. Para efectos del presente Capítulo, se deberá atender a lo siguiente:

- I. El trabajo institucional remoto a través del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal deberá apegarse a los siguientes principios rectores:
 - a) **Impulso tecnológico:** por regla general, se debe optar por documentos, servicios y procesos digitales de forma preferente a aquéllos realizados en papel, salvo en casos cuya excepción sea debidamente justificada;
 - b) **Acceso a la justicia:** remover obstáculos en los servicios judiciales para garantizar el acceso para toda la ciudadanía y las personas usuarias, así como disminuir la complejidad de los procesos y servicios de impartición de justicia;
 - c) **Inclusión y accesibilidad:** los productos y servicios digitales deben ser inclusivos, es decir, que puedan ser utilizados por cualquier persona con independencia de sus habilidades, que mejoren y faciliten la experiencia y uso de las personas servidoras públicas usuarias conforme a sus necesidades;
 - d) **Interoperabilidad:** los productos y servicios digitales deben tener la capacidad de conectarse, comunicarse e integrarse entre sí y con los sistemas existentes del Poder Judicial de la Federación;
 - e) **Orientación al valor público:** los procesos, herramientas y técnicas que se incorporen deben mejorar la provisión de los servicios que imparte el Consejo;
 - f) **Eficiencia y eficacia:** fomenta el entendimiento y las capacidades de las personas servidoras públicas para garantizar la simplificación de procesos y servicios, la existencia de mecanismos de consulta dirigidos a personas usuarias para su mejora constante, así como la disminución de tiempos para llevar a cabo un proceso o tarea y el uso óptimo de recursos;
 - g) **Adaptación tecnológica:** diseñar, desarrollar, implementar y administrar los programas, herramientas y servicios digitales analizando y respondiendo a las necesidades institucionales, así como tomando en consideración la infraestructura, la plataforma tecnológica institucional, la seguridad, así como la madurez institucional organizacional de la información y de datos; y
 - h) **Validez y certeza jurídica, así como protección de los derechos humanos:** los productos y servicios digitales deben garantizar que se provean los elementos requeridos por el marco jurídico aplicable, así como la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas y de las demás personas que intervienen en los servicios que presta el Consejo.
- II. Las quejas, denuncias, solicitudes, demandas o recursos, presentados por personas funcionarias públicas, se deberán tramitar a través de medios tecnológicos y soluciones digitales:
 - a) El Buzón de Quejas y Denuncias del Consejo; y
 - b) La remisión de documentos electrónicos o digitalizados, rubricados o firmados con firma electrónica, mediante FIREL, e.firma, y las firmas electrónicas o certificados digitales emitidos por otros órganos del Estado con los cuales el Poder Judicial de la Federación haya celebrado convenios para el reconocimiento de certificados digitales homologados, de conformidad con lo dispuesto en este Capítulo.

Para el caso de personas externas podrán hacerlo, de manera excepcional, a través de medios físicos por las vías institucionales.

- III. Cuando las personas envíen documentos a través de medios tecnológicos o soluciones digitales, tales como correo electrónico sin el uso de firma electrónica, el área competente deberá requerirlas para que los remitan nuevamente,

dentro del plazo de tres días hábiles 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 caso de incumplimiento del requerimiento se tendrá por no presentada la solicitud correspondiente.

En el supuesto de la imposibilidad para plasmar la firma electrónica, 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 físicos y firmados autógrafamente, en cuyo caso podrá ordenarse que se lleve a cabo; y
- 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 medio electrónico o solución digital respectivo se acompañe copia legible de alguna identificación oficial. También podrá programarse una videoconferencia para solicitar más información y realizar el cotejo respectivo.

- IV. Todas las actuaciones y resoluciones emitidas por las distintas autoridades, instancias y órganos del Consejo se rubricarán y firmarán mediante el uso de firma electrónica a través de las soluciones digitales institucionales. En casos extraordinarios, previa justificación, se podrá utilizar la firma autógrafa;
- V. Las y los servidores públicos deberán digitalizar las constancias, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, que obren en expedientes físicos e incorporarlas a expedientes electrónicos mediante el uso de firma electrónica;
- VI. Se procurará que todas las diligencias dentro de los procedimientos de naturaleza materialmente jurisdiccional, como los disciplinarios y laborales, se practiquen a distancia y sin presencia física de las personas interesadas mediante el Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal, salvo que se disponga lo contrario;
- VII. Las sesiones del Pleno, las Comisiones y los Comités se llevarán a cabo mediante el esquema de actuación que cada presidencia defina, tras consulta con el órgano colegiado respectivo, en el entendido de que podrán ser presenciales o mediante el uso del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal;
- VIII. Las áreas administrativas privilegiarán la generación y circulación de documentos de trabajo mediante el uso de medios tecnológicos o soluciones digitales, utilizando las que ponga a su disposición la Dirección General de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital conforme a lo establecido por el Comité de Gobernanza Digital;
- IX. El diseño e implementación de estrategias, políticas y actividades deberán considerar a las personas servidoras públicas de propio Consejo como elemento central en la transformación digital del Consejo, a fin de impulsar su participación, inclusión e integración en el cambio cultural institucional;
- X. La reingeniería de procesos debe tomar en cuenta las necesidades institucionales y las oportunidades tecnológicas, con el fin de aprovechar las innovaciones tecnológicas para estandarizar y hacer más eficientes, eficaces, modernos, confiables y transparentes los procedimientos y servicios;
- XI. Para fortalecer la Política de Gobierno de Datos, las áreas administrativas deberán registrar los datos y la información que deriven de sus funciones en los medios electrónicos y soluciones digitales, así como garantizar su integridad para el aprovechamiento institucional; y
- XII. Los medios tecnológicos y soluciones digitales que se desarrollen e implementen deberán sujetarse a la distribución de funciones establecida en la Política y Lineamientos de Gobernanza Digital, así como a los principios y objetivos de la Estrategia Digital del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

Artículo 52 Ter. Se procurará que todas las comunicaciones internas entre las áreas administrativas se realicen a través del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal.

Las áreas administrativas podrán hacer uso del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal para el desempeño de sus funciones.

En específico, para la preparación de las visitas ordinarias de inspección, las y los inspectores podrán hacer uso del Sistema Integral para la Práctica y Procesamiento de Visitas, SISE, Sistema Integral de Registro y Control de Asistencia, 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.

Artículo 52 Quater. Las áreas de atención directa al público deberán brindar el servicio privilegiando el uso de medios electrónicos y soluciones digitales, con excepción de la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio sede del Consejo.

Artículo 52 Quinquies. A través de la Política de Transformación Digital, se impulsará el desarrollo, implementación, adopción y uso de medios tecnológicos y soluciones digitales, los cuales simplificarán y estandarizarán los procesos y servicios a cargo del Consejo.

Las personas servidoras públicas que hagan uso de ellos, deberán atender las medidas de seguridad, salvaguardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso, en términos de las disposiciones aplicables para tal efecto, así como registrar oportunamente los datos y la información que resulten del ejercicio de sus funciones.

Artículo 52 Sexies. A través de la Política de Gobierno de Datos, se deberán implementar soluciones digitales que permitan poner a disposición de las áreas que lo requieran, la consulta de los registros o de la información que se registre en el Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal para facilitar la toma de decisiones.

Artículo 52. Septies. Para el resguardo y preservación de los documentos electrónicos que generan o reciban, las áreas administrativas deberán hacer uso de los medios electrónicos y soluciones digitales, previstos en las disposiciones aplicables en materia de archivo administrativo. Dichas disposiciones deberán cumplir con las políticas institucionales de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital y e-Justicia.

SECCIÓN SEGUNDA

USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 52 Octies. La o el Presidente, las Consejeras y Consejeros, así como las y los titulares y demás personas servidoras públicas de las áreas administrativas, podrán dar trámite con plena validez, a los instrumentos, oficios, actas de sesiones, acuerdos, resoluciones, engroses y demás documentos mediante el uso de FIREL o e.firma, las cuales tendrán la misma validez que la firma autógrafa.

Lo anterior resulta aplicable a las determinaciones que se adopten por los órganos colegiados del Consejo.

Artículo 52 Nonies. Las áreas administrativas procurarán formalizar sus instrumentos, oficios, y demás documentos con la firma electrónica, mediante el aplicativo institucional, ya sea con la rúbrica o la firma electrónica. De manera excepcional, previa justificación, se podrá utilizar la firma autógrafa

Artículo 52 Decies. La formalización deberá realizarse utilizando sólo una modalidad de validación, ya sea rúbrica o firma electrónica, en cada instrumento, oficio, actas de sesiones, acuerdos, resoluciones, engroses y demás documentos.

En caso de que los engroses se emitan en una fecha diferente a aquella en que se aprobó el asunto respectivo, se asentará al pie del documento la leyenda que especifique la fecha de la votación o aprobación del asunto, resolución, dictamen, acuerdo o documento, así como la fecha en que se emite la versión definitiva.

La omisión en el cumplimiento de esta disposición podría implicar la invalidez del documento.

Artículo 52 Undecies. El personal adscrito a los órganos jurisdiccionales podrá utilizar la FIREL o la e.firma para firmar la documentación que envíe a las áreas administrativas. Para estos efectos, podrá utilizar el aplicativo institucional de firma electrónica.

Dicho aplicativo no deberá emplearse para firmar electrónicamente las actuaciones y acuerdos de asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales y registrados en el SISE, SIGE y demás sistemas de gestión que operen en órganos jurisdiccionales, pues estos sistemas cuentan con un mecanismo propio para plasmar dicha firma.

Artículo 52 Duodecies. La ciudadanía en general y las instituciones o autoridades públicas federales, estatales y municipales del país, podrán utilizar el aplicativo institucional de firma electrónica, que funciona con FIREL y con e.firma, para enviar solicitudes, escritos y demás documentos dirigidos a las áreas administrativas. La firma electrónica tendrá la misma validez que una autógrafa.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS A TRAVÉS DEL SISTEMA Y CORREO ELECTRÓNICO DEL CONSEJO

Artículo 52 Terdecies. Para las comunicaciones oficiales internas se utilizará el Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal con plena validez, en específico, el Sistema de Gestión Documental conforme a lo previsto en esta sección y, excepcionalmente, el correo electrónico institucional. Cuando se use la segunda herramienta, el procedimiento deberá integrar el acuse de recepción.

Artículo 52 Quaterdecies. En caso de que el acuse respectivo no se emita dentro del día siguiente hábil, se considerará recibido formalmente, salvo que se acredite una falla técnica que evidencie lo contrario.

Lo anterior 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.

Lo dispuesto en este artículo no modifica la regulación específica prevista para los procedimientos disciplinarios y laborales.

Artículo 52 Quincecies. Las comunicaciones oficiales entre todas las áreas administrativas, para el trámite y desahogo de asuntos, se realizarán preferentemente mediante el Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal tal como el Sistema de Gestión Documental, 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.

Artículo 52 Sexdecies. Será obligación de las áreas administrativas hacer uso y revisar los envíos de documentación a través del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal, tal como el Sistema de Gestión Documental.

Artículo 52 Septdecies. Las áreas administrativas deberán observar los materiales de apoyo, manuales y lineamientos para procurar el correcto uso del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal. En caso de ser necesario, se podrá solicitar asesoría técnica a la Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital, conforme a las Políticas de Transformación Digital.

SECCIÓN CUARTA

SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CONSEJO

Artículo 52 Octodecies. Cuando el Pleno, Comisiones, Comités y, en general, los grupos de trabajo, u otros órganos colegiados del Consejo, opten por el uso de medios tecnológicos o soluciones digitales para sesionar de manera remota, atenderán lo siguiente:

- 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, podrán utilizarse también los medios tecnológicos, soluciones digitales o la plataforma específica que se hayan determinado para el intercambio de esta información;
- II. En el caso específico de las Comisiones Permanentes, los Comités y el Pleno, la distribución de las propuestas de puntos de acuerdo y sus respectivos anexos se recibirán y distribuirán a través del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal, tal como el Sistema de Seguimiento de Acuerdos de Comisiones. Para ello, se deberán tramitar los permisos correspondientes.

Excepcionalmente podrán recibirse por correo electrónico institucional, dispositivos de almacenamiento o mediante las plataformas electrónicas mencionadas en la fracción anterior, los documentos relacionados con la sesión respectiva, siempre que se hayan generado electrónicamente o que se hayan digitalizado e integrado con firma electrónica.

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. Por regla general, las sesiones ordinarias deberán celebrarse mediante videoconferencias, utilizando la solución digital que al efecto disponga la Dirección General de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital conforme lo determinado por el Comité de Gobernanza Digital.

La o el Presidente, y las Consejeras o los 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 a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y a las y los Secretarías Técnicas de Comisiones instrumentar las acciones necesarias para el correcto desarrollo de las sesiones a través del uso de medios tecnológicos o soluciones digitales;

- IV. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse por videoconferencia, o mediante la remisión de un correo electrónico con la intención del voto, observaciones, comentarios o ajustes; así como de manera presencial si la urgencia del caso lo permite, previa determinación de la persona presidenta del órgano colegiado correspondiente. En estos casos, la convocatoria deberá establecer los plazos previstos para tales efectos. Si no existe definición sobre el plazo, se presumirá que es de 48 horas contadas a partir de la recepción de la convocatoria; y
- V. La Secretaría Ejecutiva, Técnica o el órgano respectivo, hará constar en un acta el sentido y observaciones que cada persona integrante manifieste.

Artículo 52 Novodecies. Para efecto del uso de la firma electrónica en todos los documentos relacionados con la actividad de los órganos colegiados del Consejo, será aplicable lo dispuesto por el artículo 52 Octies de este Acuerdo.

SECCIÓN QUINTA

DEL ACCESO Y SALIDA DE LOS INMUEBLES POR MEDIOS TECNOLÓGICOS Y SOLUCIONES DIGITALES

Artículo 52 Unvicies. El acceso y salida de los inmuebles se controlará a través de 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 tramite un código vinculado a su expediente personal, sin el cual no será posible el acceso físico y la salida de su lugar de trabajo. En casos excepcionales, se podrá utilizar la credencial institucional.

El Código QR deberá presentarse electrónicamente en un dispositivo móvil y, excepcionalmente, podrá mostrarse impreso.

Artículo 52 Duovicies. La interpretación del presente Capítulo corresponde a la Comisión de Administración o a la Comisión de Vigilancia, respectivamente, las cuales se apoyarán, en su caso, del Comité de Gobernanza Digital.

Artículo 54. ...

...

Dependiendo de las necesidades del servicio que presente cada área administrativa, conforme a la normativa aplicable y a los resultados obtenidos, cada titular podrá implementar, de ser aplicable, el trabajo a distancia, en sus diversas modalidades, mediante el uso y acceso del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal. A través del sistema, las personas titulares y el personal a su cargo establecerán y mantendrán la comunicación correspondiente al desarrollo de sus funciones, a fin de coadyuvar en el trámite y resolución de los asuntos, de conformidad con la organización que al efecto determinen.

CAPÍTULO NOVENO

REGISTRO AUTOMATIZADO DE INICIO Y CONCLUSIÓN DE LABORES

Artículo 56. Las personas servidoras públicas obligadas, en términos del Capítulo anterior y del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, al efectuar su registro automatizado de inicio y conclusión de labores deberán realizarlo en los equipos biométricos de geometría de mano.

El lapso de ingesta de alimentos podrá registrarse en este sistema como medida de control interno, sin que las omisiones de registro automatizado conlleven descuento alguno. Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas podrán prescindir de dicho registro.

La manipulación, modificación o alteración del registro será causa de responsabilidad administrativa para quien lo instruya o quien lo realice para su beneficio.

Artículo 819. Para la realización de las auditorías y visitas se auxiliarán del sistema informático correspondiente, y se deberán observar las siguientes reglas:

I. a II. ... "

TERCERO. Se reforman los artículos 1, fracción III; 2, fracciones XI, XII, XVII, XVII Bis y XVII Ter; 3, último párrafo; 5; 6; 7; 32, párrafos primero, quinto y sexto; 34 párrafo segundo; 37; 38; 41; 43; 48, fracciones XI y XII; 50; 51 párrafo primero; 53; 54; 55 párrafo primero; 97 fracciones III y V; la denominación del Título Tercero; 99; 100, párrafo primero; 104; 105, fracción X; 107, fracción IV, párrafo primero; 108; 109, fracción XIV, párrafo primero; 110; 112, fracción VI, párrafo primero; 118; 122, párrafo primero y fracciones V y VI; 127; 128 fracción II; 152 fracción X; 163; 167; la denominación del Capítulo Quinto, del Título Tercero; 169 a 173; 175 párrafo segundo; 179; la denominación del Capítulo Segundo, del Título Cuarto; 180 párrafo primero, y fracciones I, IX y X; 181; 182; 183 fracción III; 184; 185; 186; 199 fracción I, e inciso c) de la fracción II; 209; 212; 213; 214; 220; 221; 222; 223; y se adicionan las fracciones I Bis, V Ter a V Quinquies, XI Bis, XIV Bis, y XVII Quater al artículo 2; el Capítulo Tercero Bis y los artículos 16 Bis a 16 Quinquies; un último párrafo al artículo 24; los párrafos tercero y último al artículo 28; los párrafos segundo, tercero y cuarto al artículo 31 y se recorren los subsecuentes; la fracción XIII al artículo 48; 99 Bis a 99 Quater; 173 Bis a 173 Novovicies; un último párrafo al artículo 177; un segundo párrafo y las fracciones XI y XII al artículo 180; 209 Bis; el Título Séptimo con sus Capítulos y los artículos 251 a 265; y se deroga el último párrafo del artículo 100; las secciones Décima Sexta y Décima Séptima del Capítulo Segundo, del Título Tercero; los artículos 131 a 133; y el artículo 210 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, para quedar como sigue:

"Artículo 1. ...

I. a II. ...

III. El contenido y registro de los libros de control electrónicos que los órganos jurisdiccionales, están obligados a llevar oficialmente a manera de mecanismos de control de los asuntos de sus respectivas competencias, como auxiliares en su supervisión por parte de las y los propios titulares a fin de facilitar los procedimientos de las visitas de inspección que se lleven a cabo;

IV. a V. ...

Artículo 2. ...

I. ...

I. **Bis. AG 12/2020:** 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;

II. a V. **Bis. ...**

V. **Ter. DGGJ:** Dirección General de Gestión Judicial;

V. **Quater. DGETD:** Dirección General de Estrategia y Transformación Digital;

V. **Quinquies. DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información;

VI. a X. ...

XI. **Libros de control electrónico:** Los Libros de Gobierno electrónicos que deberán llevar los órganos jurisdiccionales, como mecanismo de control de los asuntos que conozcan;

XI. **Bis. OCC:** Oficina de Correspondencia Común;

XII. **Órganos Jurisdiccionales:** Tribunales de Circuito, juzgados de Distrito, Centros de Justicia Penal Federal y Tribunales Laborales Federales;

XII. **Bis. a XIV. ...**

XIV. **Bis. Portal de Servicios en Línea o Portal:** Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación;

XV. a XVI. ...

XVII. **Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal:** Conjunto de aplicaciones, tanto de medios tecnológicos de e-Justicia como de soluciones digitales, que se desarrollen e implementen por el Consejo de la Judicatura Federal para realizar sus funciones, entre los que se identifican, enunciativamente: Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación; Sistema Automatizado de Turno; Sistemas de gestión, operación e información que acompañen el trámite de los asuntos de órganos jurisdiccionales o unidades administrativas; SISE; SIGE; Sistema de Monitoreo de Notificaciones; Plataforma Electrónica; Buscadores de información; Plataforma de Acceso a la Información Institucional, Plataformas o tableros de estadística, Sistema de Gestión Interna, Sistema de Gestión Documental (SIGDOC), Sistema de Seguimiento de Acuerdos de Comisiones (SISAC), Buzón de Quejas y Denuncias, entre otros;

XVII. Bis. SISE: Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;

XVII. Ter. SIGE: Sistema Integral de Gestión de Expedientes;

XVII. Quáter. UNC: Unidades de Notificadores Comunes; y

XVIII. ...

Artículo 3. ...

...

...

...

Tratándose de los tribunales laborales federales la jornada de trabajo será de lunes a viernes de las nueve a las diecinueve horas, con dos horas intermedias para la ingesta de alimentos, las cuales serán asignadas al personal por las personas titulares de dichos tribunales, procurando que en todo momento exista el personal necesario para el desarrollo de las sesiones en las salas de juicio. Dichos horarios no resultarán aplicables al personal de los tribunales laborales federales de asuntos colectivos, en los cuales se implementarán los esquemas de guardias que permitan el funcionamiento continuo las veinticuatro horas del día para atender los asuntos relacionados con procedimientos de huelga.

Artículo 5. Dependiendo de las necesidades del servicio que presente cada órgano jurisdiccional, conforme a la norma aplicable y a los resultados obtenidos, cada titular de juzgado de Distrito, tribunal Colegiado de Apelación, tribunal laboral federal, y tribunal Colegiado de Circuito, podrá implementar, de ser aplicable, el trabajo a distancia, mediante el uso y acceso del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal. A través del sistema, las personas titulares y el personal a su cargo establecerán y mantendrán la comunicación correspondiente al desarrollo de sus funciones, a fin de coadyuvar en el trámite y resolución de los asuntos, de conformidad con la organización que al efecto determinen.

Artículo 6. El horario de atención al público en los órganos jurisdiccionales será de lunes a viernes de las nueve horas con treinta minutos a las catorce horas con treinta minutos. Los órganos jurisdiccionales deberán contar con el personal suficiente para la debida atención a las personas que asistan.

El horario antes descrito se aplicará también a los tribunales laborales federales, con excepción de los tribunales laborales federales de asuntos colectivos que funcionarán las veinticuatro horas del día mediante el esquema de guardias para atender los procedimientos de huelga. Durante la jornada y el horario de labores del personal de ambos tribunales se establecerán esquemas escalonados que permitan mantener la atención al público y a la vez garantizar los periodos de ingesta de alimentos del personal, así como el resto de las actividades del órgano, conforme a la normativa aplicable del propio Consejo.

Artículo 7. En los accesos principales de los inmuebles, la entrada y salida del personal de los órganos jurisdiccionales se controlará con un sistema de emisión de Códigos QR, que se vinculará a los expedientes personales bajo resguardo de la Dirección General de Recursos Humanos. A través del sistema las y los servidores públicos podrán tramitar un código vinculado a su expediente personal, que deberá ser utilizado para el acceso o salida de su lugar de trabajo. En casos excepcionales, se podrá utilizar la credencial institucional.

El Código QR deberá presentarse electrónicamente en un dispositivo móvil, y excepcionalmente podrá mostrarse impreso.

Adicionalmente, para la operación y funcionamiento del registro automatizado de inicio y conclusión de labores, las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales deberán proporcionar los datos que sean necesarios.

Las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales que ocupen puestos de los niveles salariales del 11 al 33, deberán registrar su inicio y conclusión de labores a través del Sistema de Control de Asistencia. En su caso, la persona o personas titulares del órgano jurisdiccional podrán exceptuar a las y los secretarios de juzgado o tribunal, actuarios judiciales, secretario particular de persona magistrada de Circuito o jueza de Distrito, y persona conductora de funcionario, del registro automatizado de inicio y conclusión de labores.

En la implementación, operación y funcionamiento del registro automatizado deberán observarse las políticas y lineamientos generales que al efecto emita el Comité de Gobernanza Digital y la Comisión de Administración, el Pleno y las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información, resguardo y protección de datos personales.

Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y, en su caso, la o el Presidente del órgano colegiado tratándose de áreas comunes cuando corresponda, de conformidad con la norma aplicable, serán los únicos que podrán llevar a cabo la justificación por omisión de registro de inicio y conclusión de labores, así como retardos y faltas de las personas servidoras públicas a su cargo, en los términos de los lineamientos generales a que se refiere el párrafo anterior.

En su calidad de patrón equiparado, los titulares de órganos jurisdiccionales y de cada ponencia en el caso de los tribunales colegiados, deberán asegurarse:

- I. Que se devengue efectivamente la contraprestación que recibe la persona servidora pública por la función que realiza; y
- II. Que las justificaciones por omisiones de registro de inicio y conclusión de labores, así como de retardos y faltas del personal de su adscripción, únicamente se efectúen cuando haya existido causa justificada que se acredite en términos de los lineamientos a que alude este artículo.

CAPÍTULO TERCERO BIS

PERÍODOS VACACIONALES DE TRIBUNALES LABORALES FEDERALES

Artículo 16 Bis. Los periodos vacacionales de los tribunales laborales federales de asuntos individuales, de conformidad con los artículos 140 y 141 de la Ley Orgánica, son los siguientes:

- I. La segunda quincena de julio; y
- II. La segunda quincena de diciembre.

Artículo 16 Ter. Para garantizar los derechos de las y los justiciables en los procesos laborales de asuntos individuales durante los periodos vacacionales se suspenderán plazos y términos procesales.

Artículo 16 Quater. Las y los titulares de los tribunales laborales federales de asuntos individuales deberán notificar a la Comisión de Carrera Judicial, por conducto de la Secretaría Técnica de Carrera Judicial, del goce del periodo vacacional y nombrar al menos una persona secretaria de instrucción y al menos una persona actuario que quedarán a cargo de las gestiones de trámite urgente.

Los tribunales laborales federales de asuntos individuales suspenderán las guardias para días y horas inhábiles aprobadas por la Comisión de Creación de Nuevos Órganos el primer día del periodo vacacional y deberán reanudarlas al día siguiente al que concluya dicho periodo vacacional.

Artículo 16 Quinques. El tribunal laboral federal de asuntos colectivos funcionará las veinticuatro horas de todos los días del año para atender los procedimientos de huelga, por lo que las y los titulares de dicho órgano jurisdiccional deberán notificar a la Comisión de Carrera Judicial, por conducto de la Secretaría Técnica de Carrera Judicial, la persona titular que gozará de las vacaciones y el periodo correspondiente.

Artículo 24. ...

Los asuntos podrán ser presentados de manera electrónica a través del Portal de Servicios en Línea y de manera física a través de buzones judiciales, así como en la ventanilla de las Oficinas de Correspondencia Común.

Artículo 28. ...

...

El personal adscrito a las Oficinas de Correspondencia Común realizará labores presenciales y, excepcionalmente, remotas.

El personal que, en su caso, realice labores a distancia, se dedicará al turno de los asuntos, recibidos a través del Portal de Servicios en Línea y digitalizados, mientras que quienes se encuentren físicamente en la Oficina de Correspondencia Común, privilegiarán las labores de digitalización y firmado, y colaborarán con el turno de los asuntos.

Artículo 31. ...

En casos excepcionales, en los que, derivado de la propia integración de la oficina, no haya personal suficiente por ausencias u otorgamiento de licencias médicas, se habilitará únicamente un turno matutino.

La recepción de todos los escritos iniciales que se presenten físicamente se hará mediante su depósito en los buzones judiciales colocados en todas las Oficinas de Correspondencia Común del país.

En caso de que se trate de asuntos presentados por órganos jurisdiccionales que se encuentren en la misma sede o por necesidades del servicio, podrá habilitarse la recepción por ventanilla. Lo mismo podrá implementarse cuando no existan labores de digitalización y turno pendientes, en aras de agilizar la labor de la Oficina correspondiente.

...

...

...

...

...

Artículo 32. Para el turno de los nuevos asuntos de los Juzgados de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México, las Oficinas de Correspondencia Común que les presten servicio funcionarán durante dos semanas en cada uno de los reclusorios preventivos en los que se encuentren ubicados esos órganos jurisdiccionales, alternando su operación, entre el reclusorio norte y el reclusorio oriente, continuando en ese orden sucesivamente, con los lineamientos y horario que se indican en los siguientes párrafos.

...

...

...

Para los efectos del párrafo anterior, los Juzgados de Distrito seguirán el rol de guardias, establecido en el Acuerdo General 23/2022 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

La secretaria o el secretario autorizado por las personas titulares de los órganos jurisdiccionales a los que corresponda la guardia semanal recibirá los asuntos conforme a lo siguiente:

- I. a III. ...

...

...

Artículo 34. ...

Durante los periodos vacacionales, en los casos de licencias, renuncia o cualquier tipo de ausencia del personal de las oficinas de correspondencia común, la o el jefe de dicha unidad administrativa deberá comunicarlo a la Dirección General de Gestión Judicial, para que con apoyo de la DGTI se cambie el rol a la persona que ocupe el cargo de encargado, sin que en ningún caso pueda entregarse la clave personalizada de acceso a persona diferente a la usuaria.

Artículo 37. En el supuesto de que la recepción se realice por ventanilla, previa verificación por parte del personal de la oficina de correspondencia común de que la documentación presentada se encuentra dirigida a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio, la recibirá junto con las copias y anexos, imprimiendo el sello respectivo en la primera hoja, que contendrá fecha y hora de presentación y asentará el número de copias y anexos, además se precisará si obra firma, registrándola para ser turnada al órgano jurisdiccional correspondiente.

En las Oficinas de Correspondencia Común con altas cargas de trabajo, el registro, turno y entrega de los asuntos físicos no urgentes, podrá extenderse hasta tres días hábiles a partir de su recepción por ventanilla. Los asuntos urgentes deberán ser registrados, turnados y entregados al órgano jurisdiccional el mismo día de su entrega.

En la copia que se entregará a la persona interesada, así como en los comprobantes de registro, se deberá anotar el número de copias y anexos, si los hubiere, asentando el nombre y firma o rúbrica de quien haya recibido la documentación, proporcionando la información necesaria para que la promovente pueda consultar su boleta de turno.

Artículo 38. La boleta correspondiente podrá ser consultada a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación.

Como soporte documental o acuse de recibo, podrán imprimirse únicamente, un ejemplar de la boleta de turno para el órgano jurisdiccional al que, en su caso, se turne el asunto y otro para la oficina de correspondencia común, para efectos de consulta, inspección y archivo. En ambos se asentará el nombre y firma de la persona servidora pública que entrega y de quien recibe, así como la fecha y hora.

En caso de que la persona promovente solicite la impresión de la boleta de turno, la Oficina de Correspondencia Común le hará entrega de un ejemplar de ésta.

Artículo 41. Cuando encontrándose próximo a concluir el horario de actividades de la Oficina de Correspondencia Común se presentasen varias interesadas solicitando la recepción de sus asuntos y la recepción que se realice en ventanilla, el personal de la citada oficina les entregará comprobantes o contraseñas a todos aquéllos que acudan hasta el término del horario, con el objeto de atenderles y recibir los documentos que exhibiesen y de justificar su recepción fuera del horario establecido.

Artículo 43. En caso de error en la captura de los asuntos, la jefa o el jefe o encargada o encargado de la OCC deberá autorizar o realizar los movimientos correctivos en el registro de los asuntos, bajo su estricta responsabilidad, haciendo la anotación en la bitácora respectiva.

Artículo 48. ...

I. a X. ...

XI. Incorporación forzosa al Ejército, Armada o Fuerza Aérea Nacionales;

XII. Aquellos que revistan tal carácter, conforme a las leyes que los rijan; y

XIII. Los asuntos que revistan carácter de urgencia conforme a las leyes que las rijan. Al respecto es importante considerar:

- a) Los derechos humanos que pudieran verse afectados, la trascendencia de su eventual trasgresión y las consecuencias que pudiera traer la demora en su atención; y
- b) Los posibles impactos diferenciados e interseccionales sobre el acceso a derechos económicos y sociales para colectivos y poblaciones en especial situación de vulnerabilidad, destacando enunciativamente los relacionados con su salud.

...

...

a) a c) ...

Artículo 50. Fuera del horario de las oficinas de correspondencia común, la recepción de los asuntos nuevos y promociones de término que no tengan carácter de urgente se realizará a través de buzones judiciales.

Los buzones judiciales funcionarán de las ocho horas con treinta minutos a las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos en días hábiles para recibir asuntos no urgentes. Los urgentes se deberán depositar en el buzón judicial de lunes a jueves hasta las catorce horas con treinta minutos, y a partir de las catorce horas con treinta y un minutos, los viernes y fines de semana, deberán presentarse directamente ante el órgano jurisdiccional de guardia.

Al realizar el depósito, la propia persona promovente generará su acuse con el reloj fechador que se encuentra integrado al buzón.

La DGGJ, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos, podrá autorizar la modificación de los horarios de funcionamiento de las OCC y de los buzones judiciales atendiendo a las necesidades del servicio.

Artículo 51. Los documentos depositados en los buzones judiciales se turnarán en orden cronológico. El personal designado por el órgano jurisdiccional acudirá a la OCC para recibirlos.

...

...

Artículo 53. El personal de la OCC, después de revisar que la documentación presentada se encuentra dirigida a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio o auxilia, procederá a su registro y turno a través del sistema automatizado de turno.

En las OCC con altas cargas de trabajo, el registro, turno y entrega de los asuntos físicos no urgentes, podrá extenderse hasta tres días hábiles a partir de su depósito en el buzón judicial. Los asuntos urgentes deberán ser registrados, turnados y entregados al órgano jurisdiccional el mismo día de su depósito.

Cuando por error o desconocimiento se deposite en el buzón judicial, algún asunto de los considerados como urgentes, éste deberá turnarse el mismo día, de acuerdo con la normativa atendiendo al horario en el que se advierta dicha circunstancia. Asimismo, cuando ello suceda fuera del horario de labores de la OCC, se registrará y turnará con prioridad al día siguiente hábil con ese carácter, de manera aleatoria entre los órganos jurisdiccionales a los que proporciona servicio la OCC.

Si la documentación que se presente en el buzón judicial se encuentra dirigida a diverso órgano jurisdiccional de los que brinda servicio la unidad administrativa, a la brevedad posible, se enviará a su destinatario, por la vía más expedita, sin responsabilidad para el personal de la OCC.

Artículo 54. Para no interrumpir el servicio de los buzones judiciales en caso de desabasto o fallas en los insumos, el personal de la OCC de que se trate deberá vigilar que se cuente con los insumos indispensables; en caso de no contar con el material necesario para el funcionamiento de los buzones, dicha oficina deberá realizar la recepción de los asuntos por ventanilla, hasta en tanto se solucione la problemática.

Artículo 55. Para los asuntos depositados en los buzones judiciales, de los que genere un folio electrónico para posibilitar el turno, la boleta correspondiente podrá ser consultada a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación. Para ello, como soporte documental o acuse de recibo, podrán imprimirse únicamente, un ejemplar de la boleta de turno para el órgano jurisdiccional al que, en su caso, se turne el asunto y otro para la OCC, para efectos de consulta, inspección y archivo. En ambos se asentará el nombre y firma de la persona servidora pública que entrega y de quien recibe, así como la fecha y hora.

...

Artículo 97. ...

I. a II. ...

III. Atenderá las instrucciones que le encomiende la o las personas titulares del órgano jurisdiccional según corresponda que se relacionen con actividades jurídico-administrativas del propio órgano; entre otras, visitas de inspección, control y manejo de archivo, SISE CB, fungir como agentes certificadores de la FIREL y colaborar en el desarrollo de videoconferencias. Para ello, deberán coordinarse con la DGGJ, DGTI y DGETD;

IV. ...

V. Cumplirá con las funciones establecidas en los manuales, lineamientos, directrices o instrucciones que determine el Pleno, las Comisiones o el Comité de Gobernanza Digital.

TÍTULO TERCERO

LIBROS DE CONTROL ELECTRÓNICO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 99. Los libros de control solo serán electrónicos y para uso exclusivo de los órganos jurisdiccionales, así como del Consejo, y su manejo deberá realizarse estrictamente por el personal de los mismos, sin que por ningún motivo puedan ser consultados por abogados postulantes, ni público en general.

Los órganos jurisdiccionales deberán llevar libros electrónicos de registro, a través del módulo "Libros de control" del SISE y SIGE, según corresponda.

Artículo 99 Bis. Los libros de control electrónicos contendrán los campos, rubros y columnas que prevé este Acuerdo, y los que, en su caso, se estimen necesarios en virtud de la creación de nuevos órganos jurisdiccionales auxiliares o especializados y de la implementación de nuevas técnicas en informática.

El llenado de los libros electrónicos se realizará en forma automática mediante la captura de los datos correspondientes en el SISE y el SIGE.

Artículo 99 Ter. Durante la práctica de las visitas de inspección que se desarrollen físicamente en la sede de los órganos jurisdiccionales, la Visitaduría Judicial deberá verificar, mediante el método comparativo y de forma aleatoria, la coincidencia entre los datos asentados en los libros de control electrónico con las constancias de los expedientes de que se trate.

Artículo 99 Quater. La Comisión de Creación de Nuevos Órganos resolverá las cuestiones que se susciten con motivo de la aplicación de este Título.

Artículo 100. En el manejo cotidiano de los libros de control, las personas titulares de los órganos jurisdiccionales deberán tener en consideración, las disposiciones que al efecto emita la Comisión de Creación de Nuevos Órganos; asimismo, deberán disponer lo necesario para garantizar su constante actualización y la corrección de errores.

I. a V. ...

Derogado.

Artículo 104. El libro de juicios de amparo constará de tres apartados que serán: Demanda, Suspensión de plano o definitiva y Expediente principal, los cuales contendrán columnas con diversos rubros.

Artículo 105. ...

I. a IX. ...

X. Desechamiento o por no presentada: se utilizará en los casos siguientes: Cuando se haya dictado acuerdo de prevención y éste no se haya cumplido, se anotará la expresión "por no presentada" y la fecha del auto que así lo declare; o bien la expresión "desechada" ya sea que se deseche la demanda en la forma prevenida por el artículo 112 o en términos de lo dispuesto por el artículo 113, ambos de la Ley de Amparo; en el último de estos casos, la anotación se hará aun cuando alguna prevención ya hubiese sido cumplida; y

XI. ...

Artículo 107. ...

I. a III. ...

IV. Observaciones: deberán anotarse los datos relativos al supuesto en que se hubiera admitido la demanda y con motivo del recurso de queja, el tribunal Colegiado revocara el auto admisorio; si la o el juez se declara impedido para conocer del expediente; si el asunto se acumula a un juicio radicado ante otra u otro juez de Distrito; si al que se tramita en el juzgado se acumula otro diverso; si en la sentencia que se pronuncie en el recurso de revisión que se promueva en contra de la resolución dictada, se ordena la reposición del procedimiento, supuesto en el cual no debe ser considerado como un nuevo ingreso, sino que debe volverse a las columnas que le correspondan en su registro inicial.

...

...

Artículo 108. El libro de causas penales constará de catorce columnas, con los rubros siguientes: Número de expediente, Tipo de consignación, Recepción, Autoridad remitente, Delito, Inculpado, Orden, Prescripción, Ratificación de detención o libertad, Término constitucional, Sentencia o resolución que pone fin a la causa, Apelación, Archivo y Observaciones.

Artículo 109. ...

I. a XIII. ...

XIV. Observaciones: deberán anotarse los supuestos en que por motivo de una apelación se revoque el auto de formal prisión dictado y la orden de aprehensión. Asimismo, el caso en que esas resoluciones queden sin efecto con motivo de la concesión de un amparo. De igual manera, deberá anotarse el dato relativo cuando durante el trámite del asunto, se decreta una orden de reaprehensión, su fecha y la de su ejecución, en su caso; los relativos a las resoluciones de incompetencia o impedimento; si en la sentencia que se dicte en el amparo directo se ordena la reposición del procedimiento, no debe ser considerado como un nuevo ingreso, sino que debe volverse a las columnas que le correspondan en su registro inicial.

...

...

Artículo 110. Cuando se trate de averiguaciones con dos o más inculpados, las columnas previstas en las fracciones I a IV del artículo anterior, es decir, las concernientes a Número de expediente, Tipo de consignación, Recepción y Autoridad remitente, se llenarán para todos las personas inculpadas que se registren.

Artículo 112. ...

I. a V. ...

VI. Observaciones: deberá anotarse el supuesto en que en la sentencia que se dicte en el juicio de amparo directo se ordene la reposición del procedimiento, tomando en cuenta que no debe ser considerado como un nuevo ingreso, sino que debe volverse a las columnas que le correspondan en su registro inicial.

...

...

Artículo 118. En el libro de control electrónico de certificados de depósito se registrarán todos los certificados de depósito que sean recibidos en el juzgado, incluso los exhibidos ante la o el Agente del Ministerio Público que tengan orden de transferencia, con excepción de aquellos a los que hace referencia la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Artículo 122. Constará de siete columnas con los siguientes rubros: Número de orden, Expediente, Descripción del objeto, Aseguramiento, Entrega al INDEP (Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado), Destino final y Observaciones, las cuales se utilizarán de la siguiente forma:

I. a IV. ...

V. Entrega al INDEP (real o virtual): se anotará la fecha en que se comuniqué al INDEP, organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, el auto que ordene la entrega de los objetos asegurados, seguida de la abreviatura "M.P.", o de las palabras "Juez (a) de distrito", según la autoridad que lo hubiese realizado;

VI. Destino final: se dividirá por los rubros Decomiso, Devolución y Procedimiento de abandono, los cuales se utilizarán de la siguiente manera:

- a) **Decomiso:** constará de dos sub rubros: Fecha de resolución y Notificación al INDEP, en los que se deberán anotar los siguientes datos:
 1. **Fecha de resolución:** se deberá anotar precisamente, el día, mes y año en que se hubiera decretado en resolución definitiva el decomiso de los bienes asegurados; y
 2. **Notificación al INDEP:** se anotará la fecha y el número de oficio mediante el cual se hubiera hecho saber la determinación de decomiso al INDEP;
- b) **Devolución:** constará de dos sub rubros: Determinación judicial y Notificación al INDEP, los que deberán contener los siguientes datos:
 1. **Determinación judicial:** se anotará la fecha en que la jueza o el juez hubiera decretado la devolución como destino final del objeto; y
 2. **Notificación al INDEP:** se anotará la fecha del oficio mediante el cual se le haga saber la determinación de la devolución del objeto;
- c) **Procedimiento de abandono:** se utilizará cuando el INDEP solicite la ratificación de abandono del objeto, constará a su vez de dos sub rubros: Solicitud de ratificación y Resolución, que deberán llenarse de la siguiente forma:
 1. **Solicitud de ratificación:** deberá asentarse la fecha y el número de oficio en que el INDEP solicite al órgano jurisdiccional la ratificación de la declaración de abandono en términos de las disposiciones aplicables; y
 2. **Resolución:** deberá asentarse la determinación que al respecto tome el juzgado, utilizando para ello las palabras "ratifica" o "repone procedimiento", según sea el caso, la fecha y número de oficio en que se dé a conocer al INDEP la decisión.

En caso de que se reponga el procedimiento de declaración de abandono, las nuevas anotaciones, tanto para el rubro Solicitud de ratificación, como para el de Resolución, se anotarán dentro de la misma columna;

VII. ...

...

Artículo 127. Mediante el libro de firmas de procesados en libertad provisional bajo caución se llevará el control y vigilancia de los mismos.

Para tal efecto, el llenado de este libro se realizará de manera automática mediante la captura de los datos correspondientes en el módulo SISE CB.

El libro será único para todo el juzgado y se llevará conforme a la tabla doce del anexo de este Acuerdo.

Artículo 128. ...

I. ...

II. Control de firmas: constará de un apartado, en el que se contendrán consecutivamente y de manera vertical los rubros: Número de la causa, Nombre del inculpado y Periodicidad con la que debe firmar y, de cuatro columnas con los subrubros: Fecha de la firma, Firma del procesado, Certificación y Observaciones, las que se utilizarán de la siguiente manera.

Los rubros y subrubros se llenarán de la forma siguiente:

- a) **Número de la causa:** se señalará el número de la causa en la que se hubiese concedido al inculpado ese beneficio;
- b) **Nombre del inculpado:** se anotará precisamente el nombre del inculpado a quien se hubiese concedido el beneficio de la libertad provisional bajo caución; y
- c) **Periodicidad con la que deba firmar:** se asentará la periodicidad con la que deba firmar el procesado, anotando las expresiones: "semanal", "quincenal", "mensual" o la que corresponda, según cada caso:
 1. **Fecha de la firma:** se anotará el día, el mes y el año en que el inculpado que disfrute del beneficio de la libertad provisional bajo caución, comparezca al tribunal a realizar su presentación;
 2. **Firma del procesado:** se registrará la información asociada a la toma de asistencia en el SISE CB;
 3. **Certificación:** se establecerá el nombre de la persona servidora pública facultada que certifique la comparecencia de la personal inculpada; y
 4. **Observaciones:** se deberá anotar el caso en que el órgano jurisdiccional declare su incompetencia; cuando se autorice al reo a firmar con diversa periodicidad de aquella con la que inició; cuando no se presente a firmar en la fecha en que le corresponda hacer sus presentaciones; cuando se tome alguna medida en su contra por ese motivo; o los datos relativos a la conclusión de la obligación de firmar y la fecha correspondiente.

También se podrán anotar los datos relativos al supuesto en que se conceda algún permiso al inculpado y todos aquellos que, sin estar comprendidos en las columnas anteriores, resulten necesarios para un mejor control de las obligaciones de los inculpados que disfrutaron del beneficio de la libertad provisional bajo caución.

Este libro se llevará conforme a la tabla número doce del anexo de este Acuerdo.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
LIBRO DIECISÉIS DE ASUNTOS EN REVISIÓN
DEROGADA

Artículo 131. Derogado.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
LIBRO DIECISIETE DE FIRMAS DE SENTENCIADOS QUE DISFRUTAN DE ALGÚN BENEFICIO O
SUSTITUTIVO DE LA PENA
DEROGADA

Artículo 132. Derogado.

Artículo 133. Derogado.

Artículo 152. ...

I. a IX. ...

X. Desechamiento o por no presentada: se utilizará en los casos siguientes: Cuando se haya dictado acuerdo de requerimiento y éste no se haya cumplido, se anotará la expresión "por no presentada" y la fecha del auto que así lo declare; o bien la expresión "Desechada", cuando se deseche la demanda en la forma prevenida por el artículo 179 de la Ley de Amparo; en este caso, la anotación se hará aun cuando alguna prevención ya hubiese sido cumplida y la anotación correspondiente hubiese sido realizada;

XI. a XV. ...

...

Artículo 163. En el libro de conflictos competenciales se registrarán los conflictos que se susciten entre Tribunales Colegiados de Apelación o jueces de distrito de su jurisdicción en juicios de amparo a que se refiere el artículo 38, fracción IX, de la Ley Orgánica; y, además, de los conflictos que se mencionan en el punto II, del artículo cuarto del Acuerdo General número 5/2013, de trece de mayo de dos mil trece, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la determinación de los asuntos que el Pleno conservará para su resolución, y el envío de los de su competencia originaria a las Salas y a los Tribunales Colegiados de Circuito.

Artículo 167. En el libro de recurso de revisión contencioso-administrativa se registrarán los que interpongan autoridades contra las resoluciones dictadas por los tribunales de justicia administrativa a que se refieren la fracción XXIX-H del artículo 73, 116, fracción V y 122, apartado A, fracción VIII de la Constitución.

CAPÍTULO QUINTO
LIBROS PARA CENTROS DE JUSTICIA PENAL FEDERAL

Artículo 169. Los libros de control obligatorios para el registro de las actuaciones de las y los jueces de control de los Centros de Justicia Penal Federal, son los siguientes:

- I. Libro uno: de causas penales ante jueza o juez de control;
- II. Libro dos: de actos de investigación con control judicial;
- III. Libro tres: de providencias precautorias;
- IV. Libro cuatro: de comunicaciones de ingreso a lugar sin autorización judicial con consentimiento de quien se encuentre facultado;
- V. Libro cinco: de medidas cautelares;
- VI. Libro seis: de declaratorias de abandono de bienes;
- VII. Libro siete: de impugnaciones contra determinaciones del ministerio público;
- VIII. Libro ocho: de acuerdos reparatorios en etapa de investigación complementaria;
- IX. Libro nueve: de pruebas anticipadas;
- X. Libro diez: de solicitudes de reserva de información;
- XI. Libro once: de solicitudes de restablecimiento de cosas al estado previo; y
- XII. Libro doce: de procedimientos de extradición.

De los libros de control a que se refiere este artículo, las y los jueces de control del Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones sólo llevarán el libro dos.

Artículo 170. El libro de causas penales constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican, por persona imputada, independientemente de que corresponda o no a una misma causa penal:

- I. Causa Penal: se registrará el número asignado al asunto, en atención rigurosa a la fecha y hora de su ingreso al Centro de Justicia Penal Federal. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Recepción: se anotará la fecha y hora en que se presentó el asunto en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- III. Juez de Control: se asentará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la causa;
- IV. Solicitante: se registrará la denominación de la autoridad que formula la judicialización, o bien, el nombre de la persona víctima u ofendida en caso de ser la persona solicitante de la acción penal;
- V. Imputado: se anotarán, por cada persona imputada:
 - a) El nombre completo de la persona contra la que se ejerce la acción penal. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
 - b) En su caso, el alias o apodo correspondiente; y
 - c) La forma de conducción de la persona imputada, asentando las expresiones "Sin detenido", "Con detenido", "En libertad", según sea el caso;
- VI. Víctima u ofendido: se asentará el nombre completo de cada persona que intervenga en el expediente con tal carácter. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
- VII. Delito: se registrarán, por persona imputada y en forma separada, cada uno de los delitos por los cuales se ejercitó acción penal;
- VIII. Órdenes solicitadas: se anotarán, por cada persona imputada:
 - a) La fecha y sentido de la resolución;
 - b) La forma de resolver, asentando las expresiones "En audiencia", "Por escrito", "Medio electrónico";
 - c) La fecha de notificación al Ministerio Público; y
 - d) Los datos de la apelación o amparo, según sea el caso;
- IX. Suspensión del procedimiento: se registrarán, por cada persona imputada:
 - a) La fecha del auto que ordene la suspensión del procedimiento y que dé lugar al archivo provisional;
 - b) El motivo de la suspensión; y
 - c) La fecha en que se reanuda el proceso, seguida de la leyenda "Fecha del levantamiento de la suspensión";
- X. Audiencia inicial: se registrarán, por cada persona imputada, la fecha y hora de celebración de la audiencia;
- XI. Medidas cautelares: se asentarán, por cada persona imputada, en su caso:
 - a) El tipo de medida cautelar solicitada;
 - b) La denominación de la autoridad que formula la solicitud, o bien, el nombre de la víctima u ofendido en caso de ser el solicitante, seguido de la leyenda "Ministerio Público" o "Víctima u ofendido", según sea el caso;
 - c) Fecha y sentido de la resolución respecto a la medida cautelar solicitada;
 - d) En su caso, tipo de medida cautelar otorgada;
 - e) En caso de que se haya solicitado revisión, se anotará la fecha y sentido de la resolución de la revisión; y
 - f) La fecha y motivo de cancelación de la medida cautelar;
- XII. Resoluciones en audiencia inicial: se anotarán, por cada persona imputada, en su caso:
 - a) Respecto del control de legalidad de la detención:
 1. La fecha de la resolución;
 2. El sentido de la resolución; y
 3. Los datos del amparo;
 - b) Respecto a la vinculación a proceso:
 1. La fecha de la resolución;
 2. El sentido de la resolución; y
 3. Los datos de la apelación o amparo, según sea el caso;
- XIII. Soluciones alternas: se registrarán, por cada persona imputada, en su caso:
 - a) La fecha de presentación de la solicitud de aprobación de la solución alterna, seguida de la leyenda "Solicitud";

- b) El tipo de solución alterna;
 - c) La fecha y sentido de la resolución dictada; y
 - d) La fecha de extinción de la acción penal, seguida de la leyenda "Extinción de la acción";
- XIV.** Terminación anticipada o terminación de la investigación: se asentarán, por cada persona imputada, en su caso:
- a) Terminación de la investigación:
 - 1. La fecha en que la o el Ministerio Público notifique la determinación;
 - 2. La forma de terminación; y
 - b) Procedimiento abreviado:
 - 1. La fecha de presentación de la solicitud, seguida de la leyenda "Solicitud";
 - 2. La fecha de la audiencia en la que se resolvió la solicitud, seguida de la leyenda "Audiencia";
 - 3. El sentido de la resolución dictada; y
 - 4. En su caso, la fecha de extinción de la acción penal, seguida de la leyenda "Extinción de la acción";
- XV.** Cierre de investigación: se anotarán, por cada persona imputada, en su caso:
- a) La fecha señalada para el cierre de la investigación complementaria
 - b) En caso de solicitud de prórroga del plazo, la parte que la solicitó.
 - c) La fecha en que se declara el cierre de la investigación; y
 - d) El sentido de las conclusiones formuladas por la o el Ministerio Público;
 - e) En caso de que se ordene reapertura de la investigación, la fecha de ésta, y la fecha en que se cierre.
- XVI.** Audiencia intermedia: se registrarán, por cada persona imputada, en su caso:
- a) La fecha y hora de celebración de la audiencia;
 - b) Dictado del auto de apertura de juicio;
 - c) El tribunal señalado para celebrar la audiencia de juicio; y
 - d) La fecha y hora fijadas para la audiencia de juicio;
- XVII.** Sobreseimiento: se asentará por cada persona imputada, la fecha de éste;
- XVIII.** Ejecución: se anotará la fecha de remisión de la sentencia firme a la o el Juez de ejecución;
- XIX.** Nulidad de actos procedimentales: se registrarán, por cada solicitud:
- a) El carácter de la persona solicitante;
 - b) La fecha de recepción de la solicitud;
 - c) Tipo de solicitud (nulidad, saneamiento, convalidación);
 - d) Acto procedimental sobre el que versa la solicitud;
 - e) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - f) El sentido de la resolución;
- XX.** Revocación: se registrarán, por cada recurso interpuesto contra resoluciones de mero trámite que se resuelvan sin sustanciación:
- a) El carácter de la persona recurrente;
 - b) La fecha de recepción del recurso;
 - c) Acto impugnado;
 - d) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - e) El sentido de la resolución;
- XXI.** Queja: se registrarán, por cada recurso interpuesto en contra de la persona juzgadora de primera instancia por no realizar un acto procesal dentro del plazo señalado:
- a) El carácter de la persona recurrente;
 - b) La fecha de recepción del recurso;
 - c) Acto impugnado;
 - d) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - e) El sentido de la resolución;
- XXII.** Apelación: se registrarán, por cada recurso interpuesto contra la resolución definitiva derivada de una solución alterna o procedimiento abreviado:

- a) El carácter de la persona recurrente;
- b) La fecha de recepción del recurso;
- c) La fecha de remisión del asunto, seguida de la leyenda "Remisión";
- d) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
- e) El sentido de la resolución;

XXIII. Archivo: se asentarán:

- a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
- b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
- c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y

XXIV. Observaciones: deberán anotarse los datos relativos a los siguientes supuestos:

- a) En caso de que la o el Juez se declare legalmente incompetente o impedido, se deberá indicar el tipo, ya sea declinatoria o inhibitoria para el primero, o bien, excusa o recusación, en el segundo;
- b) Si se tramita acumulación de procesos;
- c) Si se tramita separación de procesos; y
- d) Cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número veintinueve del anexo de este Acuerdo.

Artículo 171. El libro de actos de investigación con control judicial constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Expediente: se registrará el número asignado a la solicitud, en atención rigurosa a la fecha y hora de su ingreso. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Carpeta: se asentarán el número de la carpeta de investigación de la que derive la solicitud de autorización previa de la o el Juez de Control;
- III. Recepción: se anotarán:
 - a) La fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
 - b) La forma de presentación, asentando las expresiones "En audiencia", "Por escrito", "Medio electrónico";
- IV. Juez de Control: se registrará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la solicitud;
- V. Solicitante: se asentarán la denominación de la autoridad que formula la solicitud de autorización del acto de investigación;
- VI. Delito: se anotarán cada uno de los delitos por los cuales se realizó la solicitud;
- VII. Acto de investigación: se registrará el tipo de acto de investigación solicitado;
- VIII. Audiencia: se asentarán la fecha de la audiencia en la que se resolvió la solicitud;
- IX. Resolución: se anotarán:
 - a) La fecha y sentido de la resolución; y
 - b) La fecha de notificación al Ministerio Público de la Federación;
- X. Prórroga: en caso de que se haya solicitado la prórroga del acto de investigación, se registrará el plazo por el que se prorrogó;
- XI. Apelación: se asentarán:
 - a) El carácter de la persona recurrente;
 - b) La fecha de recepción del recurso;
 - c) La fecha de remisión del recurso, seguida de la leyenda "Remisión";
 - d) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - e) El sentido de la resolución;
- XII. Amparo: se anotarán:
 - a) El tipo de amparo promovido;
 - b) El promovente;
 - c) La fecha de presentación del amparo;

- d) La fecha de resolución; y
- e) El sentido de la ejecutoria del juicio de amparo;

XIII. Archivo: se registrarán:

- a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
- b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
- c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y

XIV. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número treinta del anexo de este Acuerdo.

Artículo 172. El libro de providencias precautorias constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Expediente: se registrarán el número asignado a la providencia precautoria en atención rigurosa a la fecha y hora de su ingreso; y, en su caso, el número de causa penal relacionada con la solicitud. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Carpeta: se asentará el número de la carpeta de investigación de la que derive la solicitud de la providencia precautoria;
- III. Recepción: se anotará la fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- IV. Juez de Control: se registrará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la solicitud;
- V. Solicitante: se registrará la denominación de la autoridad que formula la solicitud, o bien, el nombre de la víctima u ofendido en caso de ser el solicitante, seguido de la leyenda "Ministerio Público" o "Víctima u ofendido", según sea el caso;
- VI. Imputado: se anotarán, por cada solicitud:
 - a) El nombre completo de la persona contra la que se ejerce la providencia. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado; y
 - b) En su caso, el alias o apodo correspondiente;
- VII. Víctima u ofendido: se asentará el nombre completo de cada persona que intervenga en el expediente con tal carácter. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
- VIII. Delito: se anotarán cada uno de los delitos por los cuales se realizó la solicitud;
- IX. Providencia Precautoria: se registrará el tipo de providencia precautoria solicitada;
- X. Audiencia: se asentará la fecha y hora de la audiencia en la que se resolvió la solicitud;
- XI. Resolución: se anotarán:
 - a) La fecha y sentido de la resolución; y
 - b) La fecha de notificación al Ministerio Público de la Federación, a la persona imputada, y, en su caso, a la víctima u ofendido;
- XII. Prórroga: en caso de que se haya solicitado la prórroga de la providencia precautoria, se registrará el plazo por el que se prorroga;
- XIII. Revisión: en caso de que se haya solicitado revisión, se anotará la fecha y sentido de la resolución de la revisión;
- XIV. Apelación: se asentarán:
 - a) El carácter de la persona recurrente;
 - b) La fecha de recepción del recurso;
 - c) La fecha de remisión del recurso, seguida de la leyenda "Remisión";
 - d) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - e) El sentido de la resolución;
- XV. Amparo: se anotarán:
 - a) El tipo de amparo promovido;
 - b) El promovente;
 - c) La fecha de presentación del amparo;
 - d) La fecha de resolución; y

e) El sentido de la ejecutoria del juicio de amparo;

XVI. Archivo: se registrarán:

- a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
- b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
- c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y

XVII. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número treinta y uno del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. El libro de comunicaciones de ingreso a lugar sin autorización judicial con consentimiento de quien se encuentre facultado constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Expediente: se registrará el número asignado a la solicitud, en atención rigurosa a la fecha y hora de su ingreso. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Carpeta: se asentará el número de la carpeta de investigación de la que derive la solicitud de la ratificación;
- III. Recepción: se anotará la fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- IV. Juez de Control: se registrará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la solicitud;
- V. Autoridad: se registrará la denominación de la autoridad que practicó el ingreso a lugar cerrado sin orden judicial;
- VI. Facultado: se asentará el nombre de la persona que otorgó su consentimiento para el ingreso;
- VII. Delito: se anotarán cada uno de los delitos por los cuales se realizó el ingreso;
- VIII. Audiencia: se asentará la fecha y hora de la audiencia en la que se resolvió la solicitud de ratificación;
- IX. Archivo: se registrarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- X. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número treinta y dos del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Bis. El libro de medidas cautelares constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Expediente: se registrarán el número asignado a la medida cautelar en atención rigurosa a la fecha y hora de su ingreso; y, en su caso, el número de causa penal relacionada con la solicitud. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Carpeta: se asentará el número de la carpeta de investigación de la que derive la solicitud de la medida cautelar;
- III. Recepción: se anotará la fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- IV. Juez de Control: se registrará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la solicitud;
- V. Solicitante: se registrará la denominación de la autoridad que formula la solicitud, o bien, el nombre de la víctima u ofendido en caso de ser el solicitante, seguido de la leyenda "Ministerio Público" o "Víctima u ofendido", según sea el caso;
- VI. Imputado: se anotarán, por cada medida:
 - a) El nombre completo de la persona contra la que se ejerce la medida. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado; y
 - b) En su caso, el alias o apodo correspondiente;
- VII. Delito: se anotarán cada uno de los delitos por los cuales se realizó la solicitud;
- VIII. Medida Cautelar: se registrará el tipo de medida cautelar solicitada, o bien, de la medida de protección impuesta por la o el Ministerio Público sujeta a revisión, según sea el caso;
- IX. Audiencia: se asentará la fecha y hora de la audiencia en la que se resolvió la solicitud;
- X. Resolución: se anotarán:
 - a) Sentido de la resolución respecto a la medida cautelar solicitada; y

- b) En su caso, tipo de medida cautelar otorgada;
 - c) Autoridad a quien corresponde vigilar la medida cautelar;
 - d) Duración;
- XI.** Revisión: en caso de que se haya solicitado revisión, se anotará la fecha y sentido de la resolución de la revisión;
- XII.** Apelación: se asentarán:
- a) El carácter de la persona recurrente;
 - b) La fecha de recepción del recurso;
 - c) La fecha de remisión del recurso, seguida de la leyenda "Remisión";
 - d) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - e) El sentido de la resolución;
- XIII.** Amparo: se anotarán:
- a) El tipo de amparo promovido;
 - b) El promovente;
 - c) La fecha de presentación del amparo;
 - d) La fecha de resolución; y
 - e) El sentido de la ejecutoria del juicio de amparo;
- XIV.** Archivo: se registrarán:
- a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- XV.** Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número treinta y tres del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Ter. El libro de declaratorias de abandono de bienes constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I.** Expediente: se registrarán el número asignado a la declaratoria de abandono en atención rigurosa a la fecha y hora de su ingreso; y, en su caso, el número de causa penal relacionada con la solicitud. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II.** Carpeta: se asentará el número de la carpeta de investigación de la que derive la solicitud de la declaratoria de abandono de bienes;
- III.** Recepción: se anotará la fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- IV.** Solicitante: se registrará la denominación de la autoridad que formula la solicitud;
- V.** Juez de Control: se registrará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la solicitud;
- VI.** Interesado: se asentará el nombre de la persona relacionada con el bien materia de la declaratoria de abandono de bienes. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado, en caso de que se desconozca su identidad, se deberá registrar la leyenda "Se desconoce";
- VII.** Descripción: se anotarán los datos relativos al tipo y descripción de los bienes asegurados durante la investigación;
- VIII.** Audiencia: se asentará la fecha y hora de la audiencia en la que se resolvió la declaratoria de abandono de bienes;
- IX.** Resolución: se anotarán:
 - a) El sentido de la resolución sobre la declaratoria de abandono de bienes; y
 - b) La fecha de notificación a la autoridad que tiene los bienes bajo administración;
- X.** Amparo: se anotarán:
 - a) El tipo de amparo promovido;
 - b) El promovente;
 - c) La fecha de presentación del amparo;
 - d) La fecha de resolución; y
 - e) El sentido de la ejecutoria del juicio de amparo;
- XI.** Archivo: se registrarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y

c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y

XII. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número treinta y cuatro del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Quater. El libro de impugnaciones contra determinaciones del Ministerio Público constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Expediente: se registrará el número asignado a la solicitud, en atención rigurosa a la fecha y hora de su ingreso. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Carpeta: se asentará el número de la carpeta de investigación de la que derive la impugnación;
- III. Recepción: se anotará la fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- IV. Juez de Control: se registrará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la impugnación;
- V. Solicitante: se registrará el nombre de la persona que impugna la determinación del Ministerio Público. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
- VI. Imputado: se anotarán:
 - a) El nombre completo de la persona imputada. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado; y
 - b) En su caso, el alias o apodo correspondiente;
- VII. Víctima u ofendido: se asentará el nombre completo de cada persona que intervenga en el expediente con tal carácter. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
- VIII. Delito: se anotarán cada uno de los delitos materia de la impugnación;
- IX. Determinación Impugnada: se anotará el tipo de determinación en contra de la cual se interpuso la impugnación;
- X. Audiencia: se asentará la fecha y hora de la audiencia en la que se resolvió la impugnación;
- XI. Resolución: se anotarán la fecha y sentido de la resolución;
- XII. Amparo: se utilizará únicamente cuando se promueva juicio de amparo en contra del fallo pronunciado por la o el juez de control, y en el que se anotarán:
 - a) El tipo de amparo promovido;
 - b) El promovente;
 - c) La fecha de presentación del amparo;
 - d) La fecha de resolución; y
 - e) El sentido de la ejecutoria del juicio de amparo;
- XIII. Archivo: se registrarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- XIV. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número treinta y cinco del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Quinques. El libro de acuerdos reparatorios en etapa de investigación complementaria constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Expediente: se registrará el número de causa penal relacionada con la solicitud;
- II. Carpeta: se asentará el número de la carpeta de investigación de la que derive la solicitud;
- III. Recepción: se anotará la fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- IV. Juez de Control: se registrará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la solicitud;
- V. Solicitante: se registrará el nombre de la persona que solicite el acuerdo reparatorio. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
- VI. Imputado: se anotarán:
 - a) El nombre completo de la persona imputada. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado; y

- b) En su caso, el alias o apodo correspondiente;
- VII. Víctima u ofendido: se asentará el nombre completo de cada persona que intervenga en el expediente con tal carácter. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
- VIII. Delito: se anotarán cada uno de los delitos materia del acuerdo reparatorio;
- IX. Audiencia: se asentarán:
 - a) La fecha y hora de la audiencia en la que se resolvió la solicitud; y
 - b) Sentido de la resolución;
- X. Conclusión: se registrará la fecha en que se decreta la extinción de la acción penal;
- XI. Medio de Impugnación: se asentarán, en su caso:
 - a) El carácter de la persona recurrente;
 - b) La fecha de recepción del recurso;
 - c) La fecha de remisión del recurso, seguida de la leyenda "Remisión";
 - d) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - e) El sentido de la resolución;
- XII. Archivo: se registrarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- XIII. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número treinta y seis del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Sexies. El libro de pruebas anticipadas constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Expediente: se registrarán el número asignado a la prueba anticipada en atención rigurosa a la fecha y hora de su ingreso; y, en su caso, el número de causa penal relacionada con la solicitud. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Carpeta: se asentará el número de la carpeta de investigación de la que derive la solicitud;
- III. Recepción: se anotará la fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- IV. Juez de Control: se registrará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la solicitud;
- V. Solicitante: se registrará el nombre de la persona que solicite el desahogo de la prueba anticipada. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
- VI. Imputado: se anotarán:
 - a) El nombre completo de la persona imputada. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado; y
 - b) En su caso, el alias o apodo correspondiente;
- VII. Víctima u ofendido: se asentará el nombre completo de cada persona que intervenga en el expediente con tal carácter. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
- VIII. Delito: se anotarán cada uno de los delitos materia de la prueba;
- IX. Prueba Anticipada: se anotará el medio de prueba a desahogar anticipadamente;
- X. Audiencia: se asentarán:
 - a) La fecha y hora de la audiencia en la que se resolvió la solicitud; y
 - b) Sentido de la resolución;
- XI. Medio de Impugnación: se asentarán, en su caso:
 - a) El carácter de la persona recurrente;
 - b) La fecha de recepción del recurso;
 - c) La fecha de remisión del recurso, seguida de la leyenda "Remisión";
 - d) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y

e) El sentido de la resolución;

XII. Archivo: se registrarán:

a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;

b) El resultado de la valoración documental del expediente; y

c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y

XIII. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número treinta y siete del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Septies. El libro de solicitudes de reserva de información constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

I. Expediente: se registrará el número de causa penal relacionada con la solicitud;

II. Carpeta: se asentará el número de la carpeta de investigación de la que derive la solicitud;

III. Recepción: se anotará la fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;

IV. Juez de Control: se registrará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la solicitud;

V. Solicitante: se asentará la denominación de la autoridad que formula la solicitud de reserva de información;

VI. Imputado: se anotarán:

a) El nombre completo de la persona imputada. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado; y

b) En su caso, el alias o apodo correspondiente;

VII. Víctima u ofendido: se asentará el nombre completo de cada persona que intervenga en el expediente con tal carácter. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;

VIII. Delito: se anotarán cada uno de los delitos materia de la solicitud;

IX. Audiencia: se asentarán:

a) La fecha y hora de la audiencia en la que se resolvió la solicitud; y

b) Sentido de la resolución;

X. Prórroga: en caso de que se haya solicitado la prórroga de la reserva, se registrará la fecha en la que vence;

XI. Medio de Impugnación: se asentarán, en su caso:

a) El tipo de impugnación;

b) El carácter de la persona recurrente;

c) La fecha de recepción del recurso;

d) La fecha de remisión del recurso, seguida de la leyenda "Remisión";

e) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y

f) El sentido de la resolución;

XII. Archivo: se registrarán:

a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;

b) El resultado de la valoración documental del expediente; y

c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y

XIII. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número treinta y ocho del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Octies. El libro de solicitudes de restablecimiento de cosas al estado previo constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

I. Expediente: se registrará el número de causa penal relacionada con la solicitud;

II. Carpeta: se asentará el número de la carpeta de investigación de la que derive la solicitud;

III. Recepción: se anotará la fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;

IV. Juez de Control: se registrará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la solicitud;

- V. Solicitante: se registrará el nombre de la persona que solicite el restablecimiento. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
- VI. Imputado: se anotarán:
 - a) El nombre completo de la persona imputada. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado; y
 - b) En su caso, el alias o apodo correspondiente;
- VII. Delito: se anotarán cada uno de los delitos materia del restablecimiento;
- VIII. Audiencia: se asentarán:
 - a) La fecha y hora de la audiencia en la que se resolvió la solicitud; y
 - b) Sentido de la resolución;
- IX. Medio de Impugnación: se asentarán:
 - a) El tipo de amparo promovido;
 - b) El promovente;
 - c) La fecha de presentación del amparo;
 - d) La fecha de resolución; y
 - e) El sentido de la ejecutoria del juicio de amparo;
- X. Archivo: se registrarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- XI. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número treinta y nueve del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Nonies. El libro de procedimientos de extradición constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Expediente: se registrará el número asignado a la solicitud, en atención rigurosa a la fecha y hora de su ingreso al Centro de Justicia Penal Federal. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Carpeta: se asentará el número de la carpeta de investigación de la que derive la solicitud;
- III. Recepción: se anotará la fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- IV. Persona requerida: se anotará el nombre de la persona respecto de la cual se solicite la extradición;
- V. Juez de Control: se registrará el nombre de la o el Juez de Control a quien correspondió conocer de la solicitud;
- VI. Resolución Inicial: se anotarán:
 - a) Fecha y sentido del acuerdo inicial; y
 - b) En su caso, fecha y sentido de la determinación que puso fin al procedimiento distinta a la opinión jurídica de la o el juez;
- VII. Detención Provisional: se anotará la fecha del auto que ordena la detención provisional con fines de extradición;
- VIII. Cumplimiento de Detención Provisional: se asentará la fecha en que se dé cumplimiento a la orden de detención provisional;
- IX. Petición Formal de Extradición: se anotará la fecha en que se reciba la promoción de la Fiscalía General de la República en la que solicite a la Jueza o Juez de Control, auto mandando cumplir la requisitoria de la Secretaría de Relaciones Exteriores y se ordene la detención de la persona requerida y, en su caso, el secuestro de papeles, dinero u otros objetos que se hallen en su poder, relacionados con el delito imputado o que puedan ser elementos de prueba, cuando así lo hubiere pedido el Estado solicitante;
- X. Opinión jurídica: se anotará el sentido de la opinión jurídica que emita la o el Juez, utilizando la palabra "Procedente", en el supuesto en que se considere de esta manera la petición formal de extradición, e "Improcedente", en caso contrario, seguida de la fecha en que se pronuncie la resolución respectiva;
- XI. Archivo: se registrarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;

- b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- XII.** Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cuarenta del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Decies. El libro de control obligatorio para el registro de las actuaciones del tribunal de enjuiciamiento, es el libro uno de causas penales en tribunal de enjuiciamiento.

Artículo 173. Undecies. El libro de causas penales en tribunal de enjuiciamiento constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican, por persona imputada, independientemente de que corresponda o no a una misma causa penal:

- I. Causa Penal: se registrará el número de la causa penal correspondiente;
- II. Tribunal de Enjuiciamiento: se asentará el nombre de la o el Juez a quien correspondió conocer de la causa en esa etapa;
- III. Imputado: se anotarán, por cada persona imputada:
 - a) El nombre completo de la persona contra la que se ejerce la acción penal. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado; y
 - b) En su caso, el alias o apodo correspondiente;
- IV. Víctima u ofendido: se asentará el nombre completo de cada persona que intervenga en el expediente con tal carácter. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
- V. Delito: se registrarán, por persona imputada y en forma separada, cada uno de los delitos por los cuales se formalizó acusación;
- VI. Suspensión del procedimiento: se registrarán, por cada persona imputada:
 - a) La fecha en que se ordene suspender la audiencia de juicio;
 - b) El fundamento de la suspensión; y
 - c) La fecha en que se reanuda la audiencia, seguida de la leyenda "Fecha del levantamiento de la suspensión";
- VII. Sobreseimiento: se asentará por cada persona imputada, la fecha de éste;
- VIII. Audiencia de juicio: se registrarán, por cada persona imputada, la fecha y hora de celebración de la audiencia;
- IX. Fallo: se anotarán, por cada persona imputada, el sentido de la resolución;
- X. Audiencia de individualización y reparación del daño: se registrarán, por cada persona imputada, la fecha y hora de celebración de la audiencia;
- XI. Sentencia: se registrarán, por cada persona imputada, la fecha de la versión escrita de ésta;
- XII. Audiencia explicación de sentencia: se registrarán, por cada persona imputada, la fecha y hora de celebración de la audiencia;
- XIII. Ejecución: se anotará la fecha de remisión de la sentencia firme a la o el Juez de Ejecución;
- XIV. Nulidad de actos procedimentales: se registrarán, por cada solicitud:
 - a) El carácter del solicitante;
 - b) La fecha de recepción de la solicitud;
 - c) Tipo de solicitud (nulidad, saneamiento, convalidación);
 - d) Acto procedimental sobre el que versa la solicitud;
 - e) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - f) El sentido de la resolución;
- XV. Revocación: se registrarán, por cada recurso interpuesto contra resoluciones de mero trámite que se resuelvan sin sustanciación:
 - a) El carácter de la persona recurrente;
 - b) La fecha de recepción del recurso;
 - c) Acto impugnado;
 - d) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - e) El sentido de la resolución;

- XVI.** Queja: se registrarán, por cada recurso interpuesto en contra de la persona juzgadora de primera instancia por no realizar un acto procesal dentro del plazo señalado:
- a) El carácter de la persona recurrente;
 - b) La fecha de recepción del recurso;
 - c) Acto impugnado;
 - d) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - e) El sentido de la resolución;
- XVII.** Apelación: se registrarán, por cada recurso interpuesto contra la sentencia:
- a) El carácter de la persona recurrente;
 - b) La fecha de recepción del recurso;
 - c) La fecha de remisión del asunto, seguida de la leyenda "Remisión";
 - d) La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - e) El sentido de la resolución;
- XVIII.** Amparo: se anotarán:
- a) El tipo de amparo promovido;
 - b) El promovente;
 - c) La fecha de presentación del amparo;
 - d) La fecha de resolución; y
 - e) El sentido de la ejecutoria del juicio de amparo;
- XIX.** Archivo: se asentarán:
- a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- XX.** Observaciones: deberán anotarse los datos relativos a los siguientes supuestos:
- a) En caso de que la o el Juez se declare legalmente incompetente o impedido, se deberá indicar el tipo, ya sea declinatoria o inhibitoria para el primero, o bien, excusa o recusación, en el segundo;
 - b) Cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cuarenta y uno del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Duodecies. El libro de solicitudes relacionadas con la Ejecución de Penas constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican, por procesado o sentenciado, independientemente de que corresponda o no a una misma causa penal:

- I. Expediente: se registrará el número asignado a la solicitud, en atención rigurosa a la fecha y hora de su ingreso. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Tipo de Solicitud: deberá anotarse el tipo de solicitud de que se trate: SIPE, SM, SD, SE, SEMC, ST y C, que corresponden, en su orden, a solicitudes de inicio de procedimiento de ejecución, modificación, duración y extinción de las penas, ejecución de medida cautelar, solicitudes de traslado y controversias.

Las solicitudes de inicio del procedimiento de ejecución serán todas aquellas que se aperturen con motivo de la recepción de la sentencia y el auto que la declare ejecutoriada.

Las solicitudes de modificación de las penas serán aquellas referentes al conocimiento y resolución, en su caso, de beneficios que deriven de la modificación a la ley, como la aplicación retroactiva de la ley en beneficio, la traslación del tipo penal u otros análogos.

Las solicitudes relativas a la duración de las penas incluirán lo relativo a la aplicación del indulto, la amnistía, la compurga simultánea de penas, la libertad anticipada, la remisión parcial de la pena, el tratamiento preliberacional, la aplicación de la ley más favorable, la determinación de inimputabilidad, y otras semejantes que se vinculen con la medición del tiempo que deba transcurrir para tener por cumplida la pena.

Las solicitudes referentes a la extinción de las penas comprenderán lo relativo a la declaratoria formal de extinción de la pena privativa de libertad, la condena condicional y la substitución de las penas.

Las solicitudes de ejecución de medida cautelar serán todas aquellas que se aperturen con motivo de la recepción del auto por el que se impone la medida cautelar.

Las solicitudes referentes a los traslados incluirán lo relativo a los traslados voluntarios e involuntarios.

Finalmente, las controversias serán todas aquellas que versen sobre las condiciones de internamiento y cuestiones relacionadas con las mismas; el plan de actividades de la persona privada de la libertad y cuestiones relacionadas con el mismo, que impliquen violación de derechos fundamentales; los derechos propios de quienes soliciten ingresar o hayan ingresado al Centro como visitantes, defensores públicos y privados, defensores en los tribunales de amparo, y observadores por parte de organizaciones de la sociedad civil; y, de la duración, modificación y extinción de las medidas de seguridad;

- III. Recepción: se anotarán la fecha y hora en que se presentó la solicitud en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- IV. Juez de Ejecución: se registrará el nombre de la o el Juez de Ejecución a quien correspondió conocer de la solicitud;
- V. Solicitante: se asentará la denominación de la autoridad, o bien, el nombre del procesado o sentenciado que formula la solicitud;
- VI. Datos de Origen: se asentarán:
 - a) Órgano jurisdiccional de origen;
 - b) Número de causa penal de la que deriva la solicitud;
 - c) La fecha en que se dictó la sentencia, o en su caso, la fecha del auto de imposición de la medida cautelar; y
 - d) En su caso, la fecha en que causó ejecutoria la sentencia;
- VII. Resolución Inicial: se registrarán la fecha y sentido del acuerdo de inicio;
- VIII. Audiencia: se asentará la fecha de la audiencia en la que se resolvió la solicitud;
- IX. Resolución: se anotarán, según sea el caso:
 - a) La fecha y motivo de la extinción de la pena; y
 - b) La fecha y sentido de resolución;
- X. Impugnación: se asentarán, en su caso:
 - a) Apelación:
 - 1. El carácter de la persona recurrente;
 - 2. La fecha de recepción del recurso;
 - 3. La fecha de remisión del recurso, seguida de la leyenda "Remisión";
 - 4. La fecha de resolución, seguida de la leyenda "Resolución"; y
 - 5. El sentido de la resolución;
 - b) Amparo:
 - 1. El tipo de amparo promovido;
 - 2. El promovente;
 - 3. La fecha de presentación del amparo;
 - 4. La fecha de resolución; y
 - 5. El sentido de la ejecutoria del juicio de amparo;
- XI. Archivo: se registrarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- XII. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cuarenta y dos del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Terdecies. Son libros de control obligatorios para el registro de las actuaciones del tribunal de alzada, los siguientes:

- I. Libro uno: Registro de apelaciones;
- II. Libro dos: Registro de quejas;
- III. Libro tres: Registro de conflictos competenciales y excepciones de incompetencia;
- IV. Libro cuatro: Registro de excusas y recusaciones; y
- V. Libro cinco: Registro de reconocimiento de inocencia y anulación de sentencia.

Artículo 173. Quaterdecies. El libro de registro de apelaciones constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Toca: se registrará el número asignado a la apelación, en atención a la fecha y hora de su ingreso. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Recepción: se anotarán la fecha y hora en que se presentó el asunto en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- III. Tribunal de Alzada: se asentará la denominación del tribunal de alzada al que se asignó el toca;
- IV. Apelante: se registrarán:
 - a) El carácter del apelante en el expediente de origen, en su caso, de la adherente; y
 - b) El nombre, nombres o alias de las y los apelantes, en su caso, de la adherente;
- V. Datos de origen: se anotarán:
 - a) El número de expediente que corresponda al proceso de primera instancia dentro del cual se haya interpuesto el recurso;
 - b) El tipo de asunto; y
 - c) El órgano jurisdiccional de origen;
- VI. Resolución apelada: se asentarán:
 - a) La fecha de la resolución apelada; y
 - b) El tipo de resolución que se haya impugnado a través del recurso;
- VII. Resolución inicial: se registrarán:
 - a) La fecha del primer acuerdo; y
 - b) El sentido del primer acuerdo;
- VIII. Suspensión del procedimiento: se anotarán:
 - a) La fecha del auto que ordene la suspensión del procedimiento; y
 - b) La fecha en que se reanuda el proceso, seguida de la leyenda "Fecha del levantamiento de la suspensión";
- IX. Audiencia de alegatos aclaratorios: se asentarán la fecha y hora de celebración de la audiencia;
- X. Resolución definitiva: se registrarán:
 - a) La fecha de resolución; y
 - b) El sentido de la resolución, utilizando a manera de ejemplo las expresiones "Confirma", "Modifica", "Revoca", "Desierto", "Repone procedimiento", "Sobreseimiento", "Sin materia", "Mal admitido", "Impedimento", según sea el caso, etcétera;
- XI. Amparo: se anotarán:
 - a) El tipo de amparo promovido;
 - b) El promovente o alias;
 - c) La fecha de presentación del amparo;
 - d) La fecha de resolución; y
 - e) El sentido de la ejecutoria del juicio de amparo;
- XII. Archivo: se asentarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- XIII. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cuarenta y tres del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Quindecies. El libro de registro de quejas constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Toca: se registrará el número asignado a la queja, en atención a la fecha y hora de su ingreso. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Recepción: se anotarán la fecha y hora en que se presentó el asunto en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;

- III. Tribunal de Alzada: se asentará la denominación del tribunal de alzada al que se asignó el toca;
- IV. Quejoso: se registrarán:
 - a) El carácter de la persona quejosa en el expediente de origen; y
 - b) El nombre de la persona quejosa
- V. Datos de origen: se anotarán:
 - a) El número de expediente que corresponda al proceso de primera instancia dentro del cual se haya interpuesto el recurso;
 - b) El tipo de asunto; y
 - c) El nombre de la o el Juez de Control contra quien se promovió la queja;
- VI. Acto procesal impugnado: se asentará el tipo de resolución que se haya impugnado a través del recurso;
- VII. Resolución inicial: se registrarán:
 - a) La fecha del primer acuerdo; y
 - b) El sentido del primer acuerdo;
- VIII. Resolución definitiva: se registrarán:
 - a) La fecha de resolución; y
 - b) El sentido de la resolución, utilizando a manera de ejemplo las expresiones "Procedente", "Improcedente", "Sin materia", según sea el caso, etcétera;
- IX. Archivo: se asentará:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- X. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cuarenta y cuatro del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Sexdecies. El libro de registro conflictos competenciales constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Expediente: se registrará el número asignado al asunto, en atención rigurosa a la fecha de su ingreso. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Recepción: se anotarán la fecha y hora en que se presentó el asunto en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- III. Tribunal de Alzada: se asentará la denominación del tribunal de alzada al que se asignó el asunto;
- IV. Tipo: se registrará el tipo de incompetencia;
- V. Promovente: se anotará:
 - a) En el caso de los conflictos competenciales, la denominación de la o el juez que remitió las actuaciones; y
 - b) En caso de excepciones de incompetencia, el nombre del promovente;
- VI. Órganos jurisdiccionales contendientes: se asentará con claridad la denominación de los centros que intervengan en el conflicto competencial, o bien, el nombre de las y los jueces contendientes;
- VII. Datos de origen: se registrará el número del expediente que corresponda a aquél en el cual se hubiese planteado el conflicto competencial o en el que se hizo valer la excepción de incompetencia;
- VIII. Resolución inicial: se anotarán:
 - a) La fecha del primer acuerdo; y
 - b) El sentido del primer acuerdo;
- IX. Resolución definitiva: se asentará:
 - a) La fecha de resolución; y
 - b) El sentido de la resolución, utilizando a manera de ejemplo las expresiones "Competente el requerido", "Competente el requirente", "Competente otro órgano diferente", "No existe conflicto", etcétera, según sea el caso;
- X. Archivo: se registrarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;

- b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- XI.** Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cuarenta y cinco del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Septdecies. El libro de registro excusas y recusaciones constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Expediente: se registrará el número asignado al asunto, en atención rigurosa a la fecha de su ingreso. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Recepción: se anotarán la fecha y hora en que se presentó el asunto en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- III. Tribunal de Alzada: se asentará la denominación del tribunal de alzada al que se asignó el asunto;
- IV. Tipo: se registrará el tipo de procedimiento;
- V. Promovente: se anotará:
 - a) En el caso de excusa, la denominación de la o el juez que remitió las actuaciones; y
 - b) En caso de recusación, el nombre del promovente;
- VI. Datos de origen: se asentarán:
 - a) La denominación de la o el Juez de donde provenga la excusa o recusación;
 - b) Número de expediente dentro del cual se haya presentado la excusa o promovido la recusación; y
 - c) El tipo de asunto dentro del cual se haya presentado la excusa o promovido la recusación;
- VII. Causa: se registrará el motivo de la excusa o recusación;
- VIII. Resolución inicial: se anotarán:
 - a) La fecha del primer acuerdo; y
 - b) El sentido del primer acuerdo;
- IX. Resolución definitiva: se asentarán:
 - a) La fecha de resolución; y
 - b) El sentido de la resolución, utilizando, entre otras, las expresiones: "Procedente", "Improcedente", "Se califica de legal", "No se califica de legal", etcétera, según sea el caso;
- X. Archivo: se registrarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- XI. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cuarenta y seis del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Octodecies. El libro de registro de reconocimiento de inocencia y anulación de sentencia constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Expediente: se registrará el número asignado al asunto, en atención rigurosa a la fecha de su ingreso. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Recepción: se anotarán la fecha y hora en que se presentó el asunto en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- III. Tribunal de Alzada: se asentará la denominación del tribunal de alzada al que se asignó el asunto;
- IV. Solicitante: se registrará el nombre de la persona que formula la solicitud. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
- V. Datos de Origen: se asentarán:
 - a) Órgano jurisdiccional de origen;
 - b) Número de causa penal de la que deriva la solicitud;
 - c) La fecha en que se dictó la sentencia; y
 - d) La fecha en que causó ejecutoria la sentencia;
- VI. Víctima u ofendido: se asentará el nombre completo de cada persona que intervenga en el expediente con tal carácter. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;

- VII.** Delito: se anotarán cada uno de los delitos por los cuales se realizó la solicitud;
- VIII.** Tipo: se registrará el tipo de procedimiento;
- IX.** Causa: se registrará el motivo por el que se promueve el procedimiento;
- X.** Audiencia: se asentará la fecha y hora de la audiencia en la que se resolvió la solicitud;
- XI.** Resolución definitiva: se registrarán:
 - a) La fecha de resolución; y
 - b) El sentido de la resolución;
- XII.** Archivo: se registrarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración"; y
- XIII.** Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cuarenta y siete del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Novodicies. Son libros de control obligatorios para el registro de las actuaciones comunes del Centro de Justicia Penal Federal, los siguientes:

- I. Libro de comunicaciones oficiales enviadas;
- II. Libro de comunicaciones oficiales recibidas;
- III. Libro de certificados de depósito;
- IV. Libro de pólizas de fianza y otras garantías;
- V. Libro de documentos importantes;
- VI. Libro de armas de fuego;
- VII. Libro de vehículos;
- VIII. Libro de objetos que pueden ser producto, instrumento u objeto de delitos;
- IX. Libro de drogas; y
- X. Libro de presentaciones.

Artículo 173. Vicies. El libro de registro de comunicaciones oficiales enviadas constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Número de orden: se registrará el número asignado a la comunicación oficial enviada, en atención rigurosa a la fecha en que se ordena. El número será progresivo. La numeración de las comunicaciones iniciará cada año;
- II. Tipo de comunicación: se anotará el tipo de comunicación oficial enviada asentando las expresiones "Exhorto", "Carta rogatoria", "Despacho" o "Requisitoria";
- III. Envío: se asentará la fecha en que se envía la comunicación oficial;
- IV. Expediente: se registrarán:
 - a) El número del expediente del que deriva la comunicación enviada;
 - b) El tipo del asunto del que deriva la comunicación;
- V. Órgano jurisdiccional: se anotará el nombre de la o el Juez o Magistrado que envía la comunicación oficial;
- VI. Objetivo: se señalará de manera breve, el objetivo de la diligencia encomendada en la comunicación de que se trate, utilizando enunciativamente las palabras "Emplazamiento", si éste fue el fin para el que se libró; "Citación", si fuere el caso o "Desahogo de prueba", en este último supuesto, etcétera;
- VII. Autoridad requerida: se registrarán:
 - a) La denominación oficial del órgano jurisdiccional que hubiese recibido la comunicación para su diligenciación;
 - b) El número de comunicación asignado por el órgano que hubiese recibido la comunicación;
- VIII. Diligenciación: se anotará:
 - a) En caso de haberse diligenciado la fecha de la diligencia;
 - b) En caso de haberse diligenciado parcialmente, la fecha de la diligencia, seguida de la leyenda "Parcialmente";
 - c) En caso de que no se haya diligenciado, la fecha del acuerdo en que se ordena la devolución, seguido de la leyenda "Sin diligenciar";
- IX. Devolución: se asentará la fecha en que se recibió por devolución la comunicación en la oficialía de partes del órgano requirente; y

- X.** Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cuarenta y ocho del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Unvicies. El libro de registro de comunicaciones oficiales recibidas constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Número de orden: se registrará el número asignado al asunto, en atención rigurosa a la fecha y hora de su ingreso al Centro de Justicia Penal Federal. El número será progresivo y el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal. La numeración iniciará cada año;
- II. Tipo de comunicación: se anotará el tipo de comunicación oficial recibida, asentando las expresiones "Exhorto", "Carta rogatoria", "Despacho" o "Requisitoria";
- III. Recepción: se asentarán la fecha y hora en que se presentó el asunto en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal;
- IV. Datos de origen: se registrarán:
 - a) El número de comunicación oficial, en su caso;
 - b) El número de expediente del que deriva la comunicación oficial recibida;
 - c) La autoridad remitente de la comunicación oficial recibida;
- V. Órgano jurisdiccional: se anotará el nombre de la o el Juez o Magistrado al que se asignó el expediente;
- VI. Objetivo: se señalará de manera breve, el objetivo de la diligencia encomendada en la comunicación de que se trate, utilizando enunciativamente las palabras "Emplazamiento", si éste fue el fin para el que se libró; "Citación", si fuere el caso o "Desahogo de prueba", en este último supuesto, etcétera;
- VII. Resolución inicial: se asentarán la fecha en que se ordenó la diligenciación;
- VIII. Diligenciación: se registrará:
 - a) En caso de haberse diligenciado la fecha de la diligencia;
 - b) En caso de haberse diligenciado parcialmente, la fecha de la diligencia, seguida de la leyenda "Parcialmente";
 - c) En caso de que no se haya diligenciado, la fecha del acuerdo en que se ordena la devolución, seguido de la leyenda "Sin diligenciar";
- IX. Devolución: se anotará la fecha en que se devuelve materialmente la comunicación;
- X. Archivo: se asentarán:
 - a) La fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo;
 - b) El resultado de la valoración documental del expediente; y
 - c) La fecha de transferencia al centro de concentración, seguida de la leyenda "Centro de Concentración";
- XI. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cuarenta y nueve del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Duovicies. El libro de registro de certificados de depósito constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Número de orden: se registrarán con numeración progresiva y ascendente, en atención rigurosa a la fecha de su recepción, los certificados de depósito exhibidos como garantía; el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal y la numeración iniciará cada año;
- II. Expediente: se anotará el número y tipo de asunto en el que se exhiba;
- III. Recepción: se asentarán la fecha y hora en que se reciba en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal el certificado de depósito;
- IV. Órgano jurisdiccional: se registrará el nombre de la o el Juez o Magistrado al que se le deje a disposición el certificado de depósito;
- V. Depositante: se anotará:
 - a) El nombre de la persona a cuyo favor se otorgó la garantía, seguido de su carácter procesal;
 - b) En su caso, el nombre del tercero que haya constituido la garantía;
- VI. Certificado: se asentarán:
 - a) La fecha de expedición del certificado de depósito;
 - b) La serie y número del certificado;
 - c) La cantidad que ampare el documento;
 - d) El concepto por el cual se constituye la garantía, conforme al catálogo;
- VII. Acuerdo: se registrará:

- a) La fecha del acuerdo que recaiga a la presentación de la garantía;
- b) El sentido del acuerdo;

VIII. Destino: se asentará:

- a) La fecha del acuerdo que determine el destino del certificado, seguida de la leyenda "Acuerdo";
- b) El sentido del acuerdo de destino;
- c) En caso de acordarse la devolución o endoso del certificado sin que éste se haya entregado, la fecha del acuerdo que determine la prescripción, seguida de la leyenda "Prescripción";
- d) La fecha de cumplimiento del acuerdo de destino o prescripción, seguida de la leyenda "Cumplimiento";

IX. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cincuenta del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Tervecies. El libro de registro de pólizas de fianza y otras garantías constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Número de orden: se registrará el número asignado a la garantía otorgada en forma diversa a los certificados de depósito, incluso el dinero en efectivo que se reciba en cualquier etapa del procedimiento, en atención rigurosa a la fecha de su recepción. El número será progresivo, el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal y la numeración iniciará cada año;
- II. Expediente: se anotará el número y tipo de asunto en el que se exhiba;
- III. Recepción: se asentará la fecha y hora en que se reciba en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal la póliza o garantía diversa a los certificados de depósito;
- IV. Órgano jurisdiccional: se registrará el nombre de la o el Juez o Magistrado al que se le deje a disposición la póliza o garantía diversa a los certificados de depósito;
- V. Parte: se anotará:
 - a) El nombre de la persona a cuyo favor se otorgó la póliza o garantía diversa, seguido de su carácter procesal;
 - b) En su caso, el nombre de la o el tercero que haya constituido la garantía
 - c) En el caso de que la garantía se exhiba en efectivo o en especie, el nombre de la persona que la deposite;
- VI. Garantía: se asentará:
 - a) El tipo de garantía que se exhiba, anotando, enunciativamente las expresiones "Póliza de fianza", "Prenda", "Hipoteca", "Fideicomiso", etcétera;
 - b) En su caso, el número de documento que identifique a la garantía;
 - c) La cantidad que ampare la garantía;
 - d) El concepto por el cual se constituye la garantía;
- VII. Acuerdo: se registrará:
 - a) La fecha del acuerdo que recaiga a la presentación de la póliza o garantía diversa;
 - b) El sentido del acuerdo;
- VIII. Destino: se anotará:
 - a) La fecha del acuerdo que determine el destino de la póliza o garantía diversa;
 - b) El sentido del acuerdo de destino;
 - c) En caso de acordarse la devolución de la póliza o garantía prendaria sin que se cumpla, la fecha del acuerdo que determine su destino final, seguida de la leyenda "Se hace efectivo el apercibimiento";
 - d) La fecha de cumplimiento del acuerdo de destino, seguida de la leyenda "Cumplimiento";
- IX. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cincuenta y uno del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Quatervecies. El libro de registro de documentos importantes constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Número de orden: se registrará el número asignado al documento exhibido con finalidad diversa a garantía en atención rigurosa a la fecha de su recepción. El número será progresivo, el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal y la numeración iniciará cada año;
- II. Expediente: se anotará el número y tipo de asunto en el que se exhiba;

- III. Recepción: se asentará la fecha y hora en que se reciba en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal el documento importante;
- IV. Órgano jurisdiccional: se registrará el nombre de la o el Juez o Magistrado al que se le deje a disposición el documento importante;
- V. Documento: se asentará:
 - a) El tipo de documento que se exhiba;
 - b) En su caso, el número que identifique al documento;
 - c) En su caso, la cantidad que ampare el documento;
- VI. Acuerdo: se registrará:
 - a) La fecha del acuerdo que recaiga a la presentación del documento;
 - b) El sentido del acuerdo;
- VII. Destino: se anotará:
 - a) La fecha del acuerdo que determine el destino del documento;
 - b) El sentido del acuerdo de destino;
 - c) En caso de acordarse la devolución del documento sin que se cumpla, la fecha del acuerdo que determine su destino final, seguida de la leyenda "Se hace efectivo el apercibimiento";
 - d) La fecha de cumplimiento del acuerdo de destino, seguida de la leyenda "Cumplimiento";
- VIII. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cincuenta y dos del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Quinvicies. El libro de registro de armas de fuego constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Número de orden: se registrarán todas las armas de fuego que se pongan a disposición física o virtual del Centro de Justicia Penal Federal con numeración progresiva y ascendente, atendiendo a la fecha de recepción en la oficialía de partes, con independencia del lugar en que dichas armas se encuentren. Si en una sola causa, fueren puestas a disposición varias armas, éstas se anotarán bajo un mismo registro. Si hubiera aseguramientos posteriores, se anotarán en un nuevo registro;
- II. Expediente: se señalará el número de la causa penal en la que se deje a disposición del Centro de Justicia Penal Federal el o las armas de fuego de que se trate;
- III. Recepción: se anotará la fecha y hora en que se reciba en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal el arma o que se ponga a disposición de la o el Juez o tribunal, ya sea en forma física o virtual;
- IV. Órgano jurisdiccional: se registrará el nombre de la o el Juez o Magistrado al que se le deje a disposición el arma;
- V. Descripción: se describirá el tipo de arma de fuego de que se trate, asentando características tales como: calibre, número de serie, marca, etcétera;
- VI. Acuerdo: se anotará la fecha en que se pronuncie el acuerdo por medio del cual se tenga por puesta a disposición del Centro de Justicia Penal Federal el arma de que se trate;
- VII. Depósito: se registrará el lugar y la denominación del depositario. En caso de existir más de un depositario, la denominación de cada uno de ellos. En caso de cambio de depositario, actualizar la denominación;
- VIII. Destino: se anotará:
 - a) La fecha de la resolución que determine el destino;
 - b) El sentido del acuerdo de destino;
 - c) La fecha de devolución material o de notificación de la resolución que determine el destino;
 - d) En caso de abandono:
 - 1) La leyenda "Abandono";
 - 2) La fecha de entrega o notificación a la autoridad correspondiente;
- IX. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Se deberá observar, al realizar las anotaciones en este libro, que la expresión "arma" o "armas de fuego", implica el registro de cartuchos, municiones, bayonetas, sables, lanzas y todo objeto que sea necesario para el uso, complemento o percusión de éstas, siempre que se trate de objetos regulados específicamente en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cincuenta y tres del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Sexvicies. El libro de registro de vehículos constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Número de orden: se registrarán todos los vehículos que se pongan a disposición física o virtual del Centro de Justicia Penal Federal con numeración progresiva y ascendente, atendiendo a la fecha de recepción en la oficialía de partes del centro de justicia, con independencia del lugar en que se encuentren. Si en una sola causa, fueren puestos a disposición varios vehículos, éstos se anotarán bajo un mismo registro. Si hubiera aseguramientos posteriores, se anotarán en un nuevo registro;
- II. Expediente: se señalará el número de la causa penal en la que se deje a disposición del Centro de Justicia Penal Federal el o los vehículos de que se trate;
- III. Recepción: se registrará la fecha en que se haya decretado el aseguramiento;
- IV. Órgano jurisdiccional: se anotará el nombre de la o el Juez o Magistrado al que se le deje a disposición el vehículo;
- V. Descripción: se describirá el tipo de vehículo asegurado y las características que permitan su identificación;
- VI. Acuerdo: se anotará la fecha en que se pronuncie el acuerdo por medio del cual se tenga por puesta a disposición del Centro de Justicia Penal Federal el vehículo de que se trate;
- VII. Depósito: se registrará el lugar y la denominación del depositario. En caso de existir más de un depositario, la denominación de cada uno de ellos. En caso de cambio de depositario, actualizar la denominación;
- VIII. Destino: se anotará:
 - a) La fecha de la resolución que determine el destino;
 - b) El sentido del acuerdo de destino;
 - c) La fecha de devolución material o de notificación de la resolución que determine el destino;
 - d) En caso de abandono:
 - 1) La leyenda "Abandono";
 - 2) La fecha de entrega o notificación a la autoridad correspondiente;
- IX. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cincuenta y cuatro del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Septvicies. El libro de registro de objetos que pueden ser producto, instrumento u objeto de delitos constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Número de orden: se registrarán los objetos denominados como bienes en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público que sean puestos a disposición física o virtual de la o el Juez o tribunal, con numeración progresiva y ascendente, atendiendo a la fecha de recepción en la oficialía de partes del Centro de Justicia Penal Federal, con independencia del lugar en que se encuentren. Si en una sola causa fueran puestos a disposición varios objetos, se anotarán bajo un mismo registro. Si hubiera aseguramientos posteriores, se anotarán en un nuevo registro;
- II. Expediente: se señalará el número de la causa penal en la que se deje a disposición del Centro de Justicia Penal Federal el o los objetos de que se trate;
- III. Recepción: se registrará la fecha en que se haya decretado el aseguramiento;
- IV. Órgano jurisdiccional: se anotará el nombre de la o el Juez o Magistrado al que se le deje a disposición el objeto;
- V. Descripción: se describirá el tipo de objeto y las características que permitan su identificación;
- VI. Acuerdo: se anotará la fecha en que se pronuncie el acuerdo por medio del cual se tenga por puesta a disposición del Centro de Justicia Penal Federal el objeto de que se trate;
- VII. Depósito: se registrará el lugar y la denominación del depositario. En caso de existir más de un depositario, la denominación de cada uno de ellos. En caso de cambio de depositario, actualizar la denominación;
- VIII. Destino: se anotará:
 - a) La fecha de la resolución que determine el destino;
 - b) El sentido del acuerdo de destino;
 - c) La fecha de devolución material o de notificación de la resolución que determine el destino;
 - d) En caso de abandono:
 - 1) La leyenda "Abandono";
 - 2) La fecha de entrega o notificación a la autoridad correspondiente;
- IX. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cincuenta y cinco del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Octovicies. El libro de registro de drogas constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Número de orden: se registrarán con numeración progresiva y ascendente, todos los narcóticos que se pongan a disposición del Centro de Justicia Penal Federal, con independencia del lugar en que se encuentren, atendiendo a la fecha de recepción en la oficialía de partes. Si en una misma causa se encontraren relacionados varios tipos de

narcóticos o se hubiese remitido una muestra y el resto se haya dejado a disposición del centro de justicia en un lugar diverso, a todos deberá asignarse un mismo número de registro;

- II. Expediente: se señalará el número de la causa penal en la que se deje a disposición del Centro de Justicia Penal Federal el o los narcóticos de que se trate;
- III. Recepción: se registrará la fecha en que se haya decretado el aseguramiento;
- IV. Órgano jurisdiccional: se anotará el nombre de la o el Juez o Magistrado al que se le deje a disposición el narcótico;
- V. Descripción en el Centro de Justicia Penal Federal: se describirá:
 - a) El tipo o la clase de narcótico de que se trate, utilizando, a manera de ejemplo las expresiones "Marihuana", "Cocaína", "Morfina", "Pastillas psicotrópicas", según se trate;
 - b) La cantidad del narcótico que se haya puesto a disposición física del Centro de Justicia Penal Federal;
- VI. Descripción fuera del Centro de Justicia Penal Federal: se anotarán los datos asentados en la fracción V de este artículo, cuando además se hubiese dejado a disposición del Centro de Justicia Penal Federal cierta cantidad de narcótico en un sitio diverso;
- VII. Acuerdo: se anotará la fecha en que se pronuncie el acuerdo por medio del cual se tenga por puesta a disposición del Centro de Justicia Penal Federal el narcótico de que se trate;
- VIII. Depósito: se utilizará cuando además del recibido físicamente en el Centro de Justicia Penal Federal, se deje a disposición otra cantidad de narcótico en un lugar diverso, se registrará el lugar y la denominación del depositario. En caso de existir más de un depositario, la denominación de cada uno de ellos. En caso de cambio de depositario, actualizar la denominación;
- IX. Destino de la droga en el Centro de Justicia Penal Federal: se anotará:
 - a) El destino final que se haya dado al narcótico que estuvo en forma real en el Centro de Justicia Penal Federal, utilizando las expresiones "Decomiso", si ésta hubiere sido la determinación tomada o bien, "Remisión", si se hubiere determinado su envío a la autoridad sanitaria;
 - b) El número de oficio y la fecha en que la autoridad sanitaria, reciba físicamente el narcótico que se encontraba en el centro de justicia;
- X. Destino de la droga fuera del Centro de Justicia Penal Federal: se anotará:
 - a) Cuando además del narcótico recibido físicamente en el Centro de Justicia Penal Federal, se hubiese dejado a disposición otra cantidad en un lugar diverso, se referirá al destino final de este narcótico, y se asentarán las palabras "Decomiso" o "Remisión", según se haya determinado;
 - b) La fecha en que la autoridad que tenga físicamente el narcótico, reciba el oficio que le comunica el decomiso y que queda en libertad de realizar su destrucción o bien, proceder a su aprovechamiento; y
- XI. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cincuenta y seis del anexo de este Acuerdo.

Artículo 173. Novovicies. El libro de registro de presentaciones constará de las siguientes columnas, en las que deberán registrarse los datos que se indican:

- I. Número de orden: se registrará el número asignado en atención rigurosa a la fecha de registro. El número será progresivo, el año se indicará con cuatro dígitos después de una diagonal y la numeración iniciará cada año;
- II. Expediente: se anotará el número de la causa penal o expediente en que se haya impuesto la medida cautelar;
- III. Órgano jurisdiccional: se asentará el nombre de la o el Juez o Magistrado ante el que se deba presentar;
- IV. Alta: se registrará la fecha en que deba realizarse la primera presentación;
- V. Imputado: se anotarán:
 - a) El nombre completo de la persona imputada. En caso de ser persona jurídica se anotará su denominación y no la de su representante o apoderado;
 - b) En su caso, el alias o apodo correspondiente;
- VI. Periodicidad: se asentará la periodicidad con que deba presentarse la persona imputada ante la o el juez o tribunal, que podría ser semanal, quincenal, mensual, así como el día de la semana en que deba ocurrir, etcétera;
- VII. Fecha: se registrará la fecha cada vez que se presente la persona imputada ante el juzgado o tribunal;
- VIII. Presentación: se asentará cada toma de asistencia;
- IX. Incidencias: se anotarán las incidencias que se presenten en el seguimiento de esta medida cautelar;
- X. Baja: se registrará la fecha de la resolución y motivo por el que causa baja la persona imputada en el seguimiento de esta medida;
- XI. Observaciones: se anotará cualquier otro dato no contenido en las columnas anteriores y que resulte necesario para un mejor control del asunto.

Este libro se llevará conforme a la tabla número cincuenta y siete del anexo de este Acuerdo.

Artículo 175. ...

La información obtenida de cada uno de los órganos jurisdiccionales, será utilizada para efectos de seguimiento, control, gestión, verificación y administración interna del Consejo, uso y generación de información que será disponible para las áreas administrativas, para efecto de la generación de políticas judiciales y toma de decisiones, así como para cumplir con los requerimientos de transparencia y atender las consultas que, de manera ordinaria o extraordinaria, formulen los órganos y áreas competentes del Consejo.

Artículo 177. ...

La DGTI, DGGJ, y DGETD, deberán incorporar a los sistemas de gestión funcionalidades, formularios de captura y validaciones para garantizar el adecuado registro de datos.

Artículo 179. Corresponde a la DGTI solucionar los problemas técnicos que surjan con motivo de la operación de los sistemas de gestión judicial, de la red de comunicaciones y del equipo de cómputo destinado a la captura de datos y, en caso de estimar que se trata de un asunto que no es de su competencia, lo comunicará a la DGGJ y DGETD, con independencia de que promueva lo conducente, en el área administrativa respectiva, para resolverlo.

CAPÍTULO SEGUNDO**DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES ENCARGADO DEL SISE Y DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN JUDICIAL**

Artículo 180. Salvo en los órganos en que funcione el SIGE, la persona titular del órgano jurisdiccional podrá determinar si la captura y actualización de datos de los asuntos de conocimiento del órgano será llevada a cabo de forma centralizada o distribuida. En el caso de la forma centralizada será la persona oficial judicial A y en la forma distribuida podrá asignar las funciones en esta materia a varias personas servidoras públicas de Carrera Judicial, incluyendo al oficial judicial A, adscritas al órgano jurisdiccional.

En cualquiera de las modalidades, la persona o personas encargadas del SISE y de los sistemas de gestión, tendrán las siguientes funciones:

- I. Capturar y registrar en el sistema cada uno de los asuntos que ingresen al órgano jurisdiccional;
- II. a VIII. ...
- IX. Apoyar al titular o presidente del órgano jurisdiccional con los listados o reportes de asuntos, necesarios para preparar la visita de inspección o aquellos que se requieran durante la misma, así como en la elaboración del informe circunstanciado correspondiente;
- X. Garantizar que los campos relacionados con las obligaciones de transparencia se encuentren debidamente registrados y actualizados;
- XI. Fungir como vínculos de transformación digital conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Comité de Gobernanza Digital; y
- XII. Las que determine la persona titular o presidente del órgano jurisdiccional al que se encuentre adscrito, en relación con el SISE.

Artículo 181. Para el debido desempeño de sus funciones, en el caso del esquema distribuido, las personas servidoras encargadas del SISE y los demás sistemas de gestión judicial deberán registrar los datos y la información relacionada con el seguimiento procesal conforme al trámite del asunto.

En el supuesto del esquema centralizado, la persona oficial judicial A, tendrá la facultad de solicitar y recabar los expedientes, una vez publicados en la lista de acuerdos correspondiente, para llevar a cabo la captura inmediata de datos en el SISE.

Artículo 182. Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales deberán supervisar que la o las personas servidoras públicas encargadas del SISE o los demás sistemas de gestión judicial, cumplan con las siguientes obligaciones:

- I. Aplicar las disposiciones respectivas para cada uno de los diversos tipos de asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales;
- II. Realizar el seguimiento y actualización de la captura de datos, de manera que asegure la permanente actualización y veracidad de la información contenida en el SISE y en los demás sistemas de gestión;
- III. Mantener y guardar discreción de los asuntos o información a la que tenga acceso por el ejercicio de sus funciones;
- IV. Garantizar que los campos se encuentren debidamente registrados y actualizados; y
- V. Observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su actividad.

Artículo 183. ...

- I. a II. ...
- III. Comprobar conocimientos mínimos del sistema operativo que sea utilizado en los órganos jurisdiccionales, así como las herramientas que sean determinadas por el Consejo para el cumplimiento de sus funciones, mediante el examen técnico correspondiente que se aplique respecto del conocimiento y operación del SISE; y
- IV. ...
- ...
- ...
- ...

Artículo 184. La designación de la persona o personas encargadas del SISE y demás sistemas de gestión judicial, así como de la persona servidora pública que, en su caso, deberá sustituirla, se realizará por la persona titular o presidenta del órgano jurisdiccional, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados, quien suscribirá y tramitará el nombramiento correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos, o en su caso, a través de la Administración Regional o Delegación Administrativa respectiva, y lo hará del conocimiento de la DGGJ.

Artículo 185. La supervisión del registro diario de movimientos de los juicios de amparo, procesos federales y recursos que se tramiten ante los órganos jurisdiccionales, que asegure la permanente actualización y veracidad de la información, estará a cargo de la persona secretaria o persona servidora pública que al efecto designen las y los titulares o presidentes de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 186. La o las personas servidoras públicas que no cumplan con las funciones encomendadas, serán removidas de su cargo, bajo el procedimiento de separación del cargo previsto en la normativa correspondiente, por la persona titular o presidenta del órgano jurisdiccional de que se trate, quien suscribirá y tramitará el aviso de baja correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos o, en su caso, a través de la Administración Regional o Delegación Administrativa respectiva, y lo hará del conocimiento de la DGGJ.

Artículo 199. ...

- I. **Índice:** se anotarán por orden alfabético los nombres de las y los procesados que disfruten del beneficio de libertad provisional, de las y los sentenciados que disfrutaran de algún beneficio o sustitutivo de la pena, y de aquellas personas que determine el Pleno; y
- II. ...
 - a) a b) ...
 - c) Nombre del procesado, sentenciado, quejoso, recurrente o de las personas que determine el Pleno;
 - d) a f) ...

Artículo 209. Las listas de acuerdos quedarán a disposición del público usuario para su consulta en la página de Internet del Consejo a través del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 209 Bis. Las listas de acuerdos publicadas electrónicamente tienen validez legal suficiente, al ser las mismas que se encuentran en los Estrados de los Juzgados y Tribunales Federales. Por ello, no es necesaria su posterior certificación para ser agregadas al expediente respectivo.

Artículo 210. Derogado.

Artículo 212. Los listados de captura de datos de los asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales, con excepción de los que formen parte de los Centros de Justicia Penal, se publicarán para su consulta en Internet conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Comité de Gobernanza Digital.

Artículo 213. Tratándose de la materia de procesos penales federales, el listado de captura comprenderá a partir de la declaración preparatoria y se excluirán los datos personales de la persona inculpada; así como los acuerdos asociados y todos aquellos expedientes que se encuentren en archivo provisional, con motivo del sigilo que se debe guardar al respecto. En el resto de los elementos del listado, se estará a lo dispuesto en las políticas y lineamientos emitidos por el Comité de Gobernanza Digital.

Artículo 214. Los listados de captura a que se refieren los artículos anteriores, quedarán a disposición del público usuario para su consulta en el Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 220. El Consejo contará con estadística que esté al acceso del público en general, conforme al principio de transparencia proactiva, y relacionada con temas de interés público o trascendencia social.

La estadística institucional será puesta a disposición del público en general mediante el Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal, en los formatos y medios electrónicos que faciliten su aprovechamiento y, en su caso, el formato físico para su divulgación.

Artículo 221. La Dirección General de Estadística Judicial generará y mantendrá actualizada la estadística institucional, en términos del artículo 220 del presente Acuerdo, y de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de gobierno de datos emitidas por el Comité de Gobernanza Digital.

Artículo 222. Para generar y mantener actualizada la estadística institucional, la Dirección General de Estadística Judicial utilizará la información disponible en los sistemas de gestión institucional. En caso de ser estrictamente necesario, se podrá requerir a los órganos jurisdiccionales la actualización de los registros. De manera excepcional y por motivos justificados, podrá complementarla con la remitida por los órganos jurisdiccionales.

Artículo 223. Con la finalidad de promover la mejora constante de la estadística publicada por el Consejo, la Dirección General de Estadística Judicial propondrá al Comité de Gobernanza Digital los proyectos que determine del análisis, entre otros factores, de los requerimientos de estadística recibidos, así como de la información disponible en los sistemas de gestión institucionales.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA UTILIZACIÓN PREFERENTE DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y SOLUCIONES DIGITALES EN EL TRABAJO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y OTRAS SOLUCIONES DIGITALES

Artículo 251. El trabajo de los órganos jurisdiccionales a través del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal deberá apegarse a los siguientes principios:

- a) **Impulso tecnológico:** por regla general, se debe optar por documentos, servicios y procesos digitales de forma preferente a aquellos realizados en papel, salvo en aquellos casos cuya excepción sea debidamente justificada;
- b) **Acceso a la justicia:** remover obstáculos en los servicios judiciales para garantizar el acceso para toda la ciudadanía y las personas usuarias, así como disminuir la complejidad de los procesos y servicios de impartición de justicia;
- c) **Inclusión y accesibilidad:** la participación digital en los servicios de impartición de justicia debe garantizarse a todas las personas, sin ninguna discriminación conforme a sus necesidades;
- d) **Interoperabilidad:** fortalecer el uso de medios electrónicos y servicios digitales que se conecten entre sí;
- e) **Orientación al valor público:** los procesos, herramientas y técnicas que utilicen deben mejorar la provisión de los servicios que se imparten;
- f) **Eficiencia y eficacia:** privilegiar el uso de medios electrónicos y servicios digitales para fortalecer el entendimiento y las capacidades de las personas servidoras públicas para garantizar la simplificación de procesos y servicios, la existencia de mecanismos de consulta dirigidos a personas usuarias para su mejora constante, así como la disminución de tiempos para llevar a cabo un proceso o tarea y el uso óptimo de recursos;
- g) **Adaptación tecnológica:** impulsar el uso de medios electrónicos y servicios digitales para fortalecer la Estrategia de Transformación Digital del Consejo de la Judicatura Federal; y
- h) **Validez y certeza jurídica, así como protección de los derechos humanos:** privilegiar el uso de medios electrónicos, servicios digitales y la tramitación electrónica que garantiza que se provean los elementos requeridos por el marco jurídico aplicable, así como la protección de los derechos humanos.

Artículo 252. Los órganos jurisdiccionales tramitarán e integrarán los asuntos de su competencia a través de medios tecnológicos y soluciones digitales. La firma electrónica FIREL, e.firma dará certeza y validez jurídica a la integridad del expediente electrónico.

Artículo 253. Los órganos jurisdiccionales deberán asegurar la integridad del expediente electrónico. Para ello, se procurará que el contenido de las promociones, los acuerdos, resoluciones o sentencias y los correspondientes registros administrativos, se generen de manera electrónica, utilizando los medios tecnológicos y soluciones digitales. En los casos en que un asunto se inicie y se tramite a través de documentos físicos, los órganos jurisdiccionales deberán digitalizar las constancias e incorporarlas al expediente electrónico correspondiente a través del uso de firma electrónica, generando sus actuaciones en versión electrónica e imprimiendo únicamente lo que resulte indispensable para el impulso del asunto, como puede ser el caso de las constancias de notificación.

Bajo ninguna circunstancia se obstaculizará la posibilidad de que las partes actúen y presenten promociones por medios impresos.

Adicionalmente y para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 3, párrafo sexto de la Ley de Amparo, podrán consultar su expediente haciendo uso de los dispositivos electrónicos disponibles para tal efecto.

Artículo 254. Los órganos jurisdiccionales privilegiarán la generación y circulación de documentos de trabajo mediante el uso de medios tecnológicos o soluciones digitales, utilizando aquellas que otorgue la DGTI, en coordinación con la DGETD, de conformidad con las políticas y lineamientos en la materia.

Artículo 255. Para el resguardo y preservación de los documentos electrónicos que generan o reciben, los órganos jurisdiccionales deberán observar las disposiciones aplicables en materia de archivo judicial. Dichas disposiciones deberán cumplir con las políticas institucionales de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital y e-Justicia.

Artículo 256. Todas las comunicaciones que se establezcan por escrito con las áreas administrativas del Consejo se realizarán a través de medios tecnológicos y soluciones digitales del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal, tales como el SIGDOC. En caso de que se trate para gestiones no previstas expresamente dentro de los cauces institucionales ordinarios, se podrá hacer uso del correo electrónico institucional.

Artículo 257. Los órganos jurisdiccionales procurarán utilizar el Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal para la atención a personas justiciables, conforme a lo siguiente:

- I. Tratándose de comunicaciones no procesales, se puede brindar atención a las personas justiciables vía telefónica y mediante el uso de medios tecnológicos convenidos para tal efecto. En estos casos, el personal del órgano jurisdiccional deberá conservar el registro de las comunicaciones hasta la conclusión del trámite. En casos excepcionales, podrá emplearse esta opción para comunicaciones procesales, siempre que la parte respectiva no tenga acceso a actuar desde el Portal, debiendo en estos casos certificarse la confirmación de recepción de la comunicación respectiva; y
- II. Tratándose de la práctica de diligencias, audiencias y demás comparecencias, que suelen requerir la presencia física de las partes o de otros intervinientes, se procurarán practicar mediante el uso de medios tecnológicos y soluciones digitales como las videoconferencias. Tratándose de audiencias constitucionales o incidentales, se podrán realizar a partir de los escritos presentados física o electrónicamente por las partes.

En los supuestos anteriores, será indispensable que, solo en caso de estimarse necesario y salvo que el Consejo desarrolle un esquema de comunicación y almacenamiento centralizado, el órgano jurisdiccional conserve los registros de las comunicaciones y las incorpore al expediente electrónico respectivo. Lo anterior también es aplicable en los casos en los que la tramitación del asunto se realice bajo el esquema físico y no mediante tramitación electrónica.

En el caso de que, aun cuando los citados medios tecnológicos estén disponibles, sea indispensable que las partes acudan físicamente al órgano jurisdiccional o cuando éstas deseen asistir personalmente a consultar los expedientes ante la imposibilidad de hacerlo por otros medios resultará aplicable lo dispuesto en los artículos 260 y 261 de este Acuerdo.

Artículo 258. Se pondrá a disposición de las personas la información de contacto de todos los órganos jurisdiccionales, la lista para sesión y de acuerdos, el sistema para generar citas, así como las distintas soluciones digitales del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 259. Las personas servidoras públicas deben ser consideradas un elemento central en la transformación digital y de cambio cultural del Consejo. Por ello, se canalizarán sus propuestas a las áreas que administran los medios tecnológicos y soluciones digitales que integran el Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal y, de ser procedentes, deberán incluirlo en las estrategias, políticas y acciones relacionadas con los pilares y lineamientos emitidos por el Comité de Gobernanza Digital.

Artículo 260. Las personas servidoras públicas, adscritas a órganos jurisdiccionales, deberán registrar los datos y la información que deriven de sus funciones en los medios tecnológicos y soluciones digitales, así como garantizar su integridad para el aprovechamiento institucional.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ATENCIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y SOLUCIONES DIGITALES

Artículo 261. Las personas que acudan a los órganos jurisdiccionales podrán hacer uso de los equipos de cómputo que en cada órgano jurisdiccional se dispondrán para tal efecto, los cuales podrán destinarse a la consulta de expedientes electrónicos, a la actuación en el Portal de Servicios en Línea, o a la participación en videoconferencias con el personal del órgano cuyo equipo se esté utilizando.

Asimismo, se colocará en el área de atención al público de cada órgano jurisdiccional un teléfono con la señalización de las extensiones del personal que acuda, a efecto de que cualquier persona pueda contactar al personal del órgano jurisdiccional para la atención correspondiente.

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

Artículo 262. Las administraciones de los edificios sede del Poder Judicial de la Federación procurarán la instalación de espacios con dispositivos electrónicos que permitan la consulta de expedientes y la actuación desde el Portal de Servicios en Línea, sin necesidad de ingresar a los órganos jurisdiccionales.

CAPÍTULO TERCERO

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA EN EL JUICIO EN LÍNEA

Artículo 263. Con independencia del esquema tradicional, híbrido o en línea con el que intervengan las partes en un asunto, los órganos jurisdiccionales adoptarán como eje rector de su actividad la actuación desde las aplicaciones del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal, específicamente, en el SISE, en el SIGE y en los demás sistemas de gestión judicial que se utilicen en los órganos jurisdiccionales, en atención a las siguientes bases:

- I. Todas las actuaciones judiciales que deban constar por escrito se plasmarán en documentos generados y firmados electrónicamente.
- II. Sólo se digitalizarán los documentos remitidos físicamente por las partes, testigos, peritos, otras personas intervinientes y autoridades ajenas al Poder Judicial de la Federación. La digitalización de documentos requerirá la firma electrónica de quien la lleve a cabo.
Adicionalmente, los órganos jurisdiccionales procurarán exhortar a las partes para que, cuando les sea posible, transiten hacia la actuación desde el Portal de Servicios en Línea;
- III. La única excepción a lo dispuesto en las fracciones I y II del presente artículo será la generación de constancias y documentos necesarios para la práctica de notificaciones que deban realizarse físicamente, así como digitalización de las razones, constancias y acusos que deriven de las mismas;
- IV. Las partes autorizadas para ello podrán consultar su expediente desde el Portal de Servicios en Línea. Quienes no tengan habilitada esta modalidad, podrán acudir físicamente para consultar el expediente electrónico en los equipos dispuestos para tal efecto; y
- V. Las constancias recibidas físicamente deberán coincidir con las incorporadas al expediente electrónico mediante digitalización.

Los reportes e informes para las visitas, para estadística y para cualquier fin oficial ante el Consejo se generarán de manera automática a partir de los registros y de los datos que contienen los sistemas de gestión judicial que operan en los órganos jurisdiccionales. Para estos fines, cualquier documento o registro físico de seguimiento implementado por el órgano jurisdiccional, así como los sistemas diversos a los institucionalmente establecidos no se considerarán como información oficial.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA FORMACIÓN DEL DUPLICADO DE LOS INCIDENTES DE SUSPENSIÓN

Artículo 264. En el juicio de amparo indirecto, por regla general, no será necesaria la formación del duplicado físico del incidente de suspensión.

Artículo 265. Para el trámite del recurso de queja en contra de las resoluciones dictadas en el incidente que resuelva la suspensión provisional, en el supuesto de que no se hubiere promovido electrónicamente, las constancias necesarias podrán ser extraídas del cuaderno correspondiente del SISE, con motivo de su digitalización.

Tratándose del recurso de revisión promovido, por escrito, contra la resolución incidental que resuelve la suspensión definitiva, atendiendo a la urgencia, queda al libre arbitrio de la persona juzgadora sustituir la formación del duplicado físico con el electrónico existente, a partir de las constancias digitalizadas del incidente de suspensión que deberán obrar en el SISE. Para efectos de lo dispuesto en este párrafo, el secretario de acuerdos o el secretario encargado del trámite del incidente cuya resolución ha sido recurrida, dará fe de la debida integración del expediente electrónico."

CUARTO. Se reforman los artículos 2, fracciones II, XII a XIV, XX, XXV y XXXI; 3; 4; 9; 10 párrafo primero; 12 párrafo primero; 22; 23; 24; 26; 27 párrafos primero y último; 28, fracción XI; 30; 31, párrafos primero y quinto; 33; 36 párrafos segundo y tercero; 37; 40; 61, párrafo segundo; 62, párrafo primero y fracción I; 64, párrafo tercero; la denominación del Capítulo Séptimo; 68, párrafo primero; 69; 70; la denominación del Capítulo Octavo; 71; 72; 76, último párrafo; 80; 81; 82; 84, último párrafo; 85; 89 último párrafo; 91, último párrafo; 92 párrafo segundo; 95, último párrafo; la denominación del Capítulo Décimo Primero; 101, párrafo primero; 107 párrafo primero; 109; 111, párrafo segundo; y 113; y se adicionan las fracciones VI Bis, XI Bis, XX Bis y XXXI Bis al artículo 2; las fracciones XI y XII al artículo 3; un último párrafo al artículo 14; los artículos 26 Bis; 26 Ter; 41 Bis; 72 Bis; 72 Ter; 77 Bis; 78 Bis; 78 Ter; y se deroga el último párrafo del artículo 28 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, para quedar como sigue:

"Artículo 2. ...

I. ...

II. **Áreas Técnicas:** la Dirección General de Gestión Judicial, la Dirección General de Tecnologías de la Información, y la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital, todas del Consejo de la Judicatura Federal;

III. a VI. ...

VI. **Bis. Comité de Gobernanza Digital:** cuerpo multidisciplinario dedicado específicamente a coadyuvar en la formulación, integración, implementación, seguimiento y supervisión de las estrategias de gobierno de datos, gobernanza digital, transformación digital y e-Justicia del Consejo; que rigen la priorización de proyectos en materia de tecnologías de la información desde la perspectiva de las estrategias en los rubros antes mencionados, así como de los contenidos de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas correspondientes a estos rubros;

VII. a XI. ...

XI. **Bis. DGETD:** Dirección General de Estrategia y Transformación Digital;

XII. **Documento digitalizado:** versión electrónica de un documento físico o impreso que se reproduce mediante un procedimiento de escaneo u otro análogo;

XIII. **Documento electrónico:** el generado, consultado, modificado o procesado por medios tecnológicos o soluciones digitales;

XIV. **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos y digitalizados que integran el contenido de la totalidad de actuaciones judiciales, entre ellas, promociones, acuerdos, notificaciones, resoluciones o sentencias y los correspondientes registros administrativos;

XV. a XIX. ...

XX. **Medio electrónico:** mecanismo, sistema, equipo o tecnología que permite el procesamiento, almacenamiento, transmisión, despliegue, traslado, conservación y modificación de información, datos y documentos de manera electrónica;

XX. **Bis. Medios de e-Justicia:** sistemas, modelos, componentes, herramientas, sitios, servicios, productos y/o aplicaciones de e-Justicia;

XXI. a XXIV. ...

XXV. **Plataforma tecnológica:** la conformada por el hardware, el software y los enlaces de telecomunicaciones desarrollados internamente o adquiridos, que opera y supervisa la DGTI, en coordinación con la DGETD conforme a lo definido por el Comité de Gobernanza Digital del CJF;

XXVI. a XXX Bis. ...

XXXI. **Sistema Electrónico del CJF:** conjunto de aplicaciones, tanto de medios tecnológicos de e-Justicia como de soluciones digitales, que se desarrollen o implementen en el Poder Judicial de la Federación por el CJF para realizar sus funciones, entre los que se identifican, enunciativamente: Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación; Sistema Automatizado de Turno; Sistemas de gestión, operación e información que acompañen el trámite de los asuntos órganos o unidades administrativas; SISE; SIGE, Sistema de Monitoreo de Notificaciones, Plataforma Electrónica; Buscadores de información, Plataforma de Acceso a la Información Institucional, Plataformas o tableros de estadística, Sistema de Gestión Interna y Buzón de Quejas y Denuncias;

XXXI. **Bis. Soluciones digitales:** sistemas, modelos, componentes, herramientas, sitios, servicios, productos y/o aplicaciones para llevar a cabo los procesos administrativos institucionales en formato digital;

XXXII. a XXXIII. ...

Artículo 3. La integración y consulta de los expedientes electrónicos regulados en el presente Acuerdo General se registrarán por las siguientes bases:

I. Todo documento electrónico o digitalizado que ingrese a un expediente electrónico deberá ser firmado con una Firma Electrónica que cuente con los permisos necesarios;

- II. El expediente electrónico se integrará cronológicamente con las actuaciones judiciales, promociones y demás constancias que obren en el expediente respectivo. El expediente electrónico permitirá distinguir las constancias digitalizadas de generadas electrónicamente para efecto de poder comparar las primeras con las integradas físicamente;
- III. La documentación recibida por vía electrónica o generada electrónicamente constará únicamente en el expediente electrónico, sin que deba imprimirse ni agregarse al expediente impreso. En caso de que una actuación deba imprimirse para efectos de practicar una notificación, la evidencia criptográfica de la firma respectiva será suficiente, sin necesidad de certificación alguna. La persona servidora pública a quien corresponda iniciar el trámite en el órgano jurisdiccional de un asunto turnado por la OCC, deberá validar que la documentación recibida en formato impreso se haya digitalizado por parte del personal de dicha oficina mediante el uso de la FIREL para integrarla al expediente electrónico respectivo. Tratándose de promociones recibidas por escrito directamente en el órgano jurisdiccional, la digitalización deberá realizarse por parte del personal de la Oficialía de Partes;
- IV. En el caso de los medios de control de constitucionalidad promovidos contra lo resuelto en juicios seguidos ante tribunales que no pertenezcan al PJJ, se procurará que la digitalización de los expedientes relativos a dichos juicios se realice por las propias autoridades responsables, particularmente mediante la celebración de convenios de interconexión. En caso de que lo anterior no sea posible, el órgano jurisdiccional que conozca de dichos medios de control deberá digitalizarlo. Las OCC, conforme lo permita su carga de trabajo, podrán auxiliar en la digitalización;
- V. Los documentos electrónicos o digitalizados ingresados por las partes al Sistema Electrónico del CJF mediante el uso de certificados digitales de Firma Electrónica producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa;
- VI. Los documentos públicos que se ingresen a un expediente electrónico mediante el uso de Firma Electrónica conservarán el valor probatorio que les corresponde conforme a la legislación aplicable, siempre y cuando al presentarse por vía electrónica se manifieste bajo protesta de decir verdad que el documento digitalizado respectivo es copia íntegra e inalterada del documento físico. Al respecto, la juzgadora o juzgador que conozca del asunto podrá solicitar, de manera oficiosa o a petición de algunas de las partes legitimadas para tal efecto, el cotejo con el documento original, o su incorporación al expediente hasta el momento procesal oportuno;
- VII. Los documentos digitalizados ingresados a los sistemas electrónicos por las y los servidores públicos de los órganos del PJJ mediante el uso de FIREL tendrán el mismo valor probatorio que los físicos;
- VIII. Las características de los documentos que podrán ingresarse a un expediente electrónico se sujetarán a los lineamientos que emita la DGGJ, en coordinación con la DGETD, con opinión de la DGTI, sobre el formato y tamaño de aquéllos;
- IX. La información relativa a los expedientes electrónicos que se encuentren bajo el resguardo del CJF se alojará dentro de su infraestructura de almacenamiento y procesamiento de datos, garantizando la seguridad informática;
- X. El Sistema Electrónico del CJF llevará un registro puntual de los certificados digitales de Firma Electrónica mediante los cuales se ingrese o consulte cualquier documento de un expediente electrónico, así como de toda incidencia que resulte relevante para el mejor funcionamiento de los sistemas correspondientes;
- XI. En el proceso de firmado electrónico, incorporado a los sistemas de gestión judicial, la o las personas titulares del órgano jurisdiccional cierran el proceso de firmado, autorizando las determinaciones. Con su firma se encripta el documento y no permite su alteración ni su eliminación, garantizando su integridad y validando con ello, la certificación de la persona secretaria; y
- XII. Los expedientes físicos servirán únicamente como referencia de los documentos recibidos físicamente, en el entendido de que serán los expedientes electrónicos los que tengan validez para consulta de las partes como para efectos de todos los procesos de estadística, visitas, vigilancia y demás trámites y procesos ante el CJF. Al respecto, las constancias integradas en los expedientes físicos tendrán validez respecto de las constancias recibidas por esa vía, a pesar de que no integren la totalidad de las constancias del expediente electrónico.

Artículo 4. El CJF promoverá el uso y validez legal del expediente electrónico. Para este objetivo, la DGGJ, la Visitaduría Judicial y la Comisión de Vigilancia, en el ámbito de sus competencias, supervisarán la adecuada integración del expediente electrónico.

La DGTI, en coordinación con la DGETD, será la responsable de velar por el adecuado funcionamiento y respaldo del Sistema Electrónico del CJF.

Artículo 9. En los órganos jurisdiccionales a cargo del CJF, la presentación de demandas, solicitudes, recursos, incidentes y promociones, así como la consulta del expediente electrónico y la práctica de notificaciones electrónicas con independencia del tipo de asunto o materia de que se trate, se realizarán a través del Sistema Electrónico del CJF conforme a las disposiciones del presente Acuerdo General, las políticas de transformación digital, la Estrategia Digital del Consejo de la Judicatura Federal y demás normatividad aplicable en cada materia.

Artículo 10. Las disposiciones contenidas en este Capítulo son aplicables a todos los asuntos que tramiten los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito o de Apelación, Centros de Justicia Penal Federal, en los Tribunales Laborales Federales y en los Plenos Regionales, con independencia de que en los Capítulos finales del presente Acuerdo se precisen algunos alcances para cada materia, de acuerdo con la legislación adjetiva que la rige, así como en cumplimiento a los lineamientos y políticas emitidas por el Comité de Gobernanza Digital.

...

Artículo 12. Las Áreas Técnicas del CJF serán las unidades administrativas encargadas de velar por el adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos que se prestan en el Sistema Electrónico del CJF, entre ellos, el Portal de Servicios en Línea del PJJ, Sistema Automatizado de Turno, Sistemas de gestión, operación e información que acompañen el trámite de los

asuntos en órganos jurisdiccionales, SIGE, Sistema de Monitoreo de Notificaciones, Buscadores de Información, Plataforma de Acceso a la Información Institucional, Sistema de Gestión Interna y SISE. Al respecto, DGTI supervisará lo referente al funcionamiento técnico, mientras que las DGGJ y la DGETD se encargarán de los procesos y las propuestas para mejorar a su operatividad. La DGTI, en coordinación con las áreas técnicas, deberá garantizar que el Sistema Electrónico del CJF incluya soporte y respaldo que certifique la seguridad y confianza de todas sus aplicaciones y contenidos.

...

Artículo 14. ...

...

...

...

Finalmente, a través del Portal se publicará información y funcionalidades relevantes como (i) agenda de citas para consulta de expedientes; (ii) acceso a las listas de sesión y a las de acuerdos; (iii) consulta del directorio e información de contacto de cada órgano jurisdiccional; (iv) consulta de las boletas de turno de los asuntos depositados en buzones judiciales; (v) difusión de avisos de visita de inspección y de inicio de procedimientos de ratificación; y (vi) accesos a todos los sistemas de búsqueda de información disponibles en el CJF.

Artículo 22. Al integrar los expedientes electrónicos, los órganos jurisdiccionales los registrarán dentro de la misma numeración consecutiva que la empleada para los expedientes derivados de promociones que se presenten de manera impresa, y en ambos casos se dará el trámite correspondiente. Las constancias firmadas electrónicamente tienen validez legal suficiente y no deberán agregarse al expediente físico, el cual contendrá únicamente las promociones recibidas físicamente y las constancias de notificación que se generen de la misma manera.

Las constancias que integran el expediente electrónico, cuando incluyen la evidencia criptográfica, se considerarán como copias certificadas electrónicamente, ya que el proceso de firmado electrónico les da la característica de inalterables.

En casos excepcionales que se requieran certificaciones de documentos electrónicos impresos, aplicará el proceso de certificación para documentos físicos, es decir, se deberá incorporar el texto de certificación y firma autógrafa correspondiente.

Las y los servidores públicos autorizados para tal efecto, podrán emitir acuerdos mediante el uso de su FIREL para generar copias certificadas de lo que obra en un expediente y agregarlas en otro.

Por su parte, las promociones recibidas físicamente deberán integrarse a un expediente electrónico mediante la utilización de la FIREL, atendiendo a lo dispuesto en el siguiente artículo.

Todas las constancias y documentos del expediente físico deberán digitalizarse e incorporarse al expediente electrónico; en cambio, las constancias y documentos electrónicos no se incorporarán al expediente físico. Los documentos presentados en formato físico con los que se formen cuadernos auxiliares y que no se agreguen al expediente principal físico, tampoco deberán integrarse al expediente electrónico. Se trata de los siguientes:

- I. Copias de traslado.
- II. Hojas en blanco, folders, micas o cualquier tipo de material sin leyenda relevante alguna, cuya presentación se aprecie encaminada a la protección de los documentos que se ingresan.
- III. Copias presentadas como "anexos" y que correspondan a actuaciones del propio órgano jurisdiccional.

Los cuadernos auxiliares podrán consultarse físicamente por las partes en los órganos jurisdiccionales con las salvaguardas respectivas tratándose de la información reservada o confidencial.

Asimismo, la digitalización de pruebas, poderes, valores y garantías diversas quedará al arbitrio de la juzgadora o juzgador, pudiéndose, en su caso, incluir una certificación en el expediente electrónico que dé cuenta de éstas e incluya una fotografía o imagen del objeto en cuestión. Los órganos jurisdiccionales deberán digitalizar los anexos. Las OCC, conforme lo permita su carga de trabajo, podrán auxiliar en la digitalización de anexos previo a su turno. En casos excepcionales, el personal de la mesa de trabajo a la que se haya turnado el asunto podrá solicitar el auxilio de la administración de cada edificio para contar con el apoyo de las jornadas de digitalización.

Artículo 23. En caso de que exista imposibilidad material para la digitalización de determinadas constancias aportadas por las partes, las y los titulares de los órganos jurisdiccionales acordarán lo conducente y valorarán si hacen del conocimiento de las partes tal situación mediante proveído y si las constancias se integran únicamente al expediente físico, o bien, ordenarán la integración de cuadernos auxiliares previstos en el artículo 22, último párrafo de este Acuerdo.

Artículo 24. Los órganos jurisdiccionales integrarán los expedientes electrónicos en el Sistema Electrónico del CJF. El personal designado para tal efecto deberá digitalizar oportunamente y de manera legible las constancias de los juicios que se presenten de manera física y que no hayan sido digitalizados por las propias autoridades responsables ni por el personal de la OCC, así como garantizar su gestión electrónica eficiente.

En última instancia, será responsabilidad de las y los titulares vigilar la correcta integración de ambos expedientes conforme a lo establecido en el artículo 22, párrafo cuarto de este Acuerdo.

Artículo 26. Cuando el órgano jurisdiccional que conozca de un asunto estime necesario consultar las constancias que obren ante uno diverso, deberá privilegiar el expediente electrónico.

En caso de que no hayan sido digitalizadas, el órgano jurisdiccional deberá integrar el expediente electrónico. Excepcionalmente, previa justificación, se podrán enviar las constancias de manera física o la remisión del cuaderno auxiliar cuando se haya determinado integrarlo.

Artículo 26 Bis. Cuando se integre al expediente electrónico el acta donde conste la celebración de alguna audiencia, al calce de ésta se asentará si, por alguna circunstancia, la hora de la evidencia criptográfica no coincide con la hora del cierre de la audiencia. En el mismo sentido, cuando se integre al expediente electrónico alguna resolución que deba emitirse en continuidad

de una audiencia, y la sentencia se autoriza en una fecha distinta a la de la celebración de la audiencia, se asentará esta circunstancia al calce de la resolución.

Cuando se integre al expediente electrónico el engrose de alguna resolución emitida de manera colegiada, al calce se asentará la fecha en que se aprobó el asunto, sin perjuicio de que, conforme a la evidencia criptográfica, el engrose se firme en fecha diversa por las y los integrantes del órgano.

Artículo 26 Ter. Derivado de su naturaleza e integridad, el proceso electrónico implementado de firmado en los sistemas de gestión, a diferencia de un procedimiento físico, garantiza que el único acto que sigue a la firma de la persona secretaria es la firma del juez o jueza, o de las personas titulares del tribunal colegiado, con lo que se culmina el proceso de aprobación de la actuación judicial o resolución correspondiente.

Lo anterior es así, pues una vez concluido el señalado proceso electrónico de firmado, dicho documento digital será inmodificable.

Este proceso garantiza, simultáneamente, tanto la autorización de quien estampa su firma electrónica, como la fecha y hora de su emisión.

Artículo 27. Las y los titulares de los órganos jurisdiccionales procurarán celebrar y practicar audiencias, sesiones y diligencias judiciales a través de videoconferencias, debiendo hacerlo en los siguientes supuestos:

I. a IV. ...

...

Salvo que resulte estrictamente necesario, no se solicitará la intervención de las y los titulares de un órgano jurisdiccional diverso para el desahogo de una audiencia, sesión o diligencia judicial a través de una videoconferencia, pues ésta podrá llevarse a cabo directamente por quien tenga radicado el asunto ante sí. En caso de que la logística de la diligencia haga necesario solicitar dicho apoyo, la participación del órgano exhortado se limitará a prestar auxilio operativo para su desarrollo, por lo que las y los titulares de los órganos jurisdiccionales que ordenen la celebración de la audiencia deberán desahogar la videoconferencia directamente y, en su caso, resolver lo conducente, sin delegar esa facultad.

Artículo 28. ...

I. a X. ...

XI. Salvo que se diseñe una herramienta específica para tal efecto, las audiencias, sesiones y diligencias judiciales se registrarán y el personal facultado para ello deberá relacionarla con el expediente electrónico respectivo, siguiendo para ambos aspectos las pautas establecidas en el punto 3 del Anexo Técnico. El registro de las diligencias, audiencias y, tratándose de sesiones, de la porción respectiva al asunto del que se trate, será parte del expediente electrónico.

...

Derogado.

Artículo 30. Los Tribunales Colegiados y los Plenos Regionales podrán celebrar sesiones utilizando el Sistema Electrónico del CJF que permita la celebración de videoconferencias, para lo cual deberán atender en lo que corresponda a lo previsto en el presente Acuerdo y en el Anexo Técnico. Con independencia de la solución digital utilizada, en lo relativo a los lineamientos que regulan las sesiones resulta aplicable lo señalado en los Acuerdos Generales 16/2009 y 8/2015; salvo por lo que hace a la presencia física de sus participantes y del público quienes participarán virtualmente en la sesión de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo y su Anexo.

En el caso de las audiencias y sesiones regidas por el principio de publicidad, se garantizará la posibilidad de que las partes y el público en general tengan acceso en las sesiones mediante su transmisión en vivo desde la plataforma que para tal efecto se habilite de acuerdo con las reglas que se generen al respecto. Con independencia de lo anterior, cualquier persona tendrá acceso a los registros desde la Biblioteca Virtual de Sesiones.

Artículo 31. La DGTI, en coordinación con las áreas técnicas, DGGJ y DGETD conforme a lo establecido por el Comité de Gobernanza Digital, implementará las acciones necesarias a fin de garantizar la óptima comunicación entre las partes intervinientes en los procesos que se desahoguen por videoconferencia en los recintos judiciales o bien, en sedes remotas.

...

...

...

Asimismo, los órganos jurisdiccionales, con apoyo de la DGTI, en coordinación con las áreas técnicas, DGGJ y DGETD conforme a lo establecido por el Comité de Gobernanza Digital, tendrán a disposición un equipo o equipos, conforme a disponibilidad y espacios, que pueda ser utilizado por las personas justiciables que no cuenten con un dispositivo electrónico propio, para participar en las videoconferencias. El equipo o equipos se usarán desde el propio recinto judicial.

...

Artículo 33. A propuesta de la DGGJ, la DGETD o de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, la Comisión de Vigilancia aprobará los procedimientos específicos, manuales y requerimientos técnicos que fuesen necesarios para mejorar el uso de videoconferencias para el desahogo de audiencias, sesiones o diligencias judiciales en los órganos jurisdiccionales. Para lo anterior se obtendrán, en su caso, las opiniones técnicas de las unidades administrativas especializadas.

Artículo 36. ...

Las personas autorizadas para consultar un Expediente electrónico en los asuntos de la competencia del PJJ podrán descargar en sus equipos de cómputo copia de las constancias que obren en aquél. Cuando éstas incluyan la evidencia criptográfica, se considerarán como copias certificadas electrónicamente.

Las y los titulares verificarán si quien autoriza cuenta con la capacidad procesal necesaria. Se acordará favorablemente la solicitud únicamente respecto de quienes cumplan los requisitos respectivos, a través de una promoción electrónica o física. La autorización respectiva estará en todo momento condicionada a que la Firma Electrónica se mantenga vigente.

...

...

Artículo 37. La autorización para acceder a los expedientes electrónicos sólo será otorgada o revocada por las y los titulares. En todo caso, se atenderá a la situación jurídica de cada persona usuaria en los asuntos en los que se solicite, de conformidad con su capacidad procesal y la vigencia de su firma electrónica.

Artículo 40. Con independencia de que la demanda se presente por vía física o electrónica, la parte en el procedimiento jurisdiccional, por sí, por conducto de su representante legal o, excepcionalmente, por conducto de la persona autorizada que cuente con facultades expresas para ello conforme al segundo párrafo del artículo 35 de este Acuerdo, podrá solicitar en cualquier momento autorización para ingresar al expediente electrónico. Sólo las partes y sus representantes legales pueden solicitar dicha autorización para terceras personas.

Artículo 41 Bis. Todas las personas autorizadas para acceder a los expedientes judiciales, incluidas quienes actúen bajo el esquema físico, deberán consultarlo en su versión electrónica. Quienes carezcan de acceso al Portal o quienes no hayan solicitado esta modalidad de acceso conforme a lo previsto en los artículos precedentes, podrán hacerlo al acudir presencialmente al órgano jurisdiccional respectivo, donde se pondrá un equipo a su disposición y asesoría para que puedan llevar a cabo la consulta respectiva, desde una clave de usuario habilitado para ello.

Artículo 61. ...

Las constancias de consulta que genere el sistema servirán como constancia de notificación, en términos de lo previsto en la parte final de la disposición normativa antes citada. Esta constancia será válida y no necesitará de certificación por parte de Actuario, Secretario o funcionario. Las constancias de notificación, realizadas por el sistema, se integrarán únicamente en el expediente electrónico, sin que sea necesaria la impresión e integración en el expediente físico.

Artículo 62. La falta de ingreso al Portal por parte de quien debe ser notificado electrónicamente dará lugar a lo siguiente:

- I. Por regla general, las partes contarán con un plazo máximo de dos días a partir del día siguiente de la publicación de la resolución para notificarse;
- II. a III. ...

Artículo 64. ...

...

Si se corrobora la existencia de la falla, es decir, la imposibilidad técnica de consultar el texto íntegro del acuerdo correspondiente, además de comunicar la falla respectiva en términos de lo señalado en el artículo 13 del presente Acuerdo General, y de no advertirse la constancia electrónica de notificación correspondiente, se ordenará que la notificación del proveído de que se trate se realice nuevamente de manera, personal, por lista o por oficio, según corresponda.

...

CAPÍTULO SÉPTIMO

Sistema Automatizado de Turno de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común en el procedimiento jurisdiccional electrónico

Artículo 68. Las demandas presentadas en el Portal, junto con el acuse de recibo correspondiente, serán recibidas electrónicamente en la OCC a través del Sistema Automatizado de Turno.

...

Artículo 69. Las OCC contarán con un Sistema Automatizado de Turno. El sistema generará una constancia de envío y recepción electrónica de demandas. Para ello, mostrará los archivos que se reciban con sus anexos, las personas servidoras públicas los clasificarán conforme a su contenido y los turnarán de acuerdo a la normativa vigente, en términos del modelo automatizado del propio sistema.

Artículo 70. Una vez turnadas las demandas que se presenten de manera electrónica, serán enviadas de la misma manera por el Sistema Automatizado de Turno utilizado por las OCC, junto con la boleta de turno electrónica a los órganos jurisdiccionales correspondientes a través del Sistema Electrónico del CJF.

Incluso tratándose de demandas, solicitudes, y recursos presentados físicamente, junto con los anexos respectivos, el personal de las OCC auxiliará, conforme las cargas de trabajo lo permitan, en la digitalización con FIREL de las constancias que se reciban, en aras de facilitar la integración del Expediente Electrónico respectivo.

CAPÍTULO OCTAVO

Convenios de interconexión, intercomunicación y colaboración

Artículo 71. El CJF podrá celebrar convenios de interconexión, intercomunicación, colaboración o para compartir desarrollos tecnológicos, con otros órganos jurisdiccionales y autoridades públicas para el trámite de todos los asuntos competencia del PJJ, para la consulta de expedientes y notificaciones de manera electrónica, así como para la colaboración relacionada con las estrategias de gobierno de datos, gobernanza digital, transformación digital y e-Justicia.

Artículo 72. Mediante declaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, el CJF hará del conocimiento de las y los justiciables que pueden presentar promociones y recursos por vía electrónica en los órganos jurisdiccionales con los que se hayan celebrado los convenios de interconexión e intercomunicación previstos en el artículo precedente. Adicionalmente, el listado de órganos estatales con los que se tengan celebrados estos convenios estará disponible en el Portal de Servicios en Línea.

Artículo 72 Bis. Los servicios tecnológicos a que se refiere este Acuerdo, otorgan reconocimiento y validez a la FIREL, o bien, a los certificados digitales emitidos por otros órganos u organismos del Estado con los cuales el PJF haya celebrado convenio de coordinación para el reconocimiento de certificados digitales homologados en términos del artículo 5, párrafo segundo, del Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico.

Artículo 72 Ter. Los documentos electrónicos y anexos que se envíen a través de los servicios de interconexión tecnológica materia del presente Acuerdo, mediante el uso de certificados digitales a que se refiere el artículo 5 del Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa, sin que sea necesario que cuenten con ésta, de conformidad con los artículos 3, 10, 12, inciso f) y 13, inciso d), del Acuerdo General Conjunto Número 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico.

Artículo 76. ...

...

Cuando el CJF envíe a través del Sistema Electrónico del CJF, oficios, constancias y otras comunicaciones a los sistemas de gestión tecnológica de las autoridades públicas interconectadas, su recepción generará un acuse que contendrá la denominación de la autoridad emisora y receptora, fecha y hora de recepción, el número de expediente asignado, así como el nombre de los archivos electrónicos y si cuentan con evidencia criptográfica. El acuse de recepción generado en el Sistema Electrónico del CJF servirá como constancia de notificación y no se requerirá su posterior certificación por servidora o servidor público alguno. La notificación se tendrá por realizada cuando se genere la constancia respectiva, o bien, cuando transcurran los plazos de cuarenta y ocho o veinticuatro horas previstas en el artículo 62, según corresponda.

Artículo 77 Bis. Cuando la DGTI tenga noticia de que por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se han interrumpido los servicios de interconexión con alguna Institución Pública Interconectada, haciendo imposible el envío y recepción de cualquier tipo de documento y la consulta de los expedientes electrónicos de origen o carpeta digital, rendirá un informe dentro de las veinticuatro horas siguientes por vía electrónica mediante el uso de su firma electrónica a las y los titulares de los juzgados de Distrito y tribunales Colegiados, a los Centros de Justicia Penal Federal y a los tribunales laborales federales.

En dicho informe deberá precisarse la existencia o no de la suspensión de los servicios y, en su caso, tanto la causa de ésta y el momento a partir del cual se suscitó, como el día y la hora en que se subsanó.

Los titulares de los juzgados de Distrito, tribunales Colegiados, Centros de Justicia Penal Federal y tribunales laborales federales, ante la suspensión de los servicios de interconexión con alguna Institución Pública Interconectada podrán ordenar, cuando así lo estimen pertinente y mientras subsista la referida suspensión, notificar a esas autoridades por vías distintas a la electrónica.

Artículo 78 Bis. Los Convenios de colaboración o para compartir desarrollos tecnológicos pueden ser celebrados con órganos estatales, instituciones académicas o de investigación, organizaciones de la sociedad civil o personas que cumplan con los requisitos establecidos en este Capítulo.

Artículo 78 Ter. La celebración de los convenios de colaboración del CJF con otras instituciones públicas, dependerá de que la contraparte tenga la capacidad tecnológica, de gestión, técnica y de recursos. Tratándose de instituciones académicas o de investigación, así como organizaciones de la sociedad civil, dependerá a que estén constituidas y reconocidas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los convenios podrán ser celebrados por iniciativa de las entidades mencionadas o de las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales. Las propuestas serán recibidas y analizadas por la DGETD, en coordinación con la DGTI y la DGGJ, para identificar su conveniencia estratégica, posible impacto y viabilidad.

La celebración de los convenios será evaluada y, en su caso, aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, previo visto bueno del Comité de Gobernanza Digital y opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. La DGETD coordinará las acciones, mecanismos y herramientas, conforme a sus facultades, en términos de lo dispuesto en las políticas y lineamientos emitidos por el Comité de Gobernanza Digital.

Artículo 80. Las OCC recibirán las comunicaciones oficiales electrónicas en el Sistema Automatizado de Turno de asuntos que remitan los órganos jurisdiccionales, las registrarán y enviarán al órgano jurisdiccional que por turno deba tramitarlas conforme a la normativa vigente.

Artículo 81. Una vez turnadas las comunicaciones oficiales electrónicas en el Sistema Automatizado de Turno de asuntos, se remitirán de manera electrónica al órgano jurisdiccional correspondiente, el que las recibirá a través del módulo de Oficialía de Partes del Sistema Electrónico del CJF. Lo anterior se entiende con independencia de que las comunicaciones respectivas se integren en formato impreso, tanto en el órgano jurisdiccional requirente como en el requerido.

Artículo 82. El resultado del trámite de las comunicaciones oficiales electrónicas será enviado de la misma manera al órgano jurisdiccional que la libró a través del Sistema Electrónico del CJF.

Tratándose de órganos jurisdiccionales que no cuenten con OCC, las comunicaciones oficiales electrónicas se enviarán directamente a las Oficialías de Partes a través del Sistema Electrónico del CJF.

Artículo 84. ...

Para la consulta de carpetas digitales y la práctica de notificaciones electrónicas, las partes deberán formular expresamente la solicitud respectiva, en términos de la regulación contenida en el Capítulo Sexto, o, tratándose de órganos estatales, contar con un convenio de interconexión o colaboración, de conformidad con la regulación contenida en el Capítulo Octavo.

Artículo 85. La presentación de solicitudes, recursos, incidentes y promociones de manera electrónica no impide a las partes exhibir de manera física tales documentos ante los Centros de Justicia Penal Federal.

Artículo 89. ...

Cada documento electrónico que se reciba contendrá en la parte final una evidencia criptográfica de la Firma Electrónica que mostrará, entre otros datos, si el certificado con el que se firmó se encuentra vigente a la fecha de su incorporación al sistema. Los documentos recibidos de manera electrónica se integrarán únicamente en la carpeta digital, sin la necesidad de su integración en el expediente físico.

Artículo 91. ...

Al respecto, las solicitudes y promociones se registrarán en el módulo de Oficialía de Partes del Sistema Electrónico del CJF, conjuntamente con las que se presenten de manera física, las cuales deberán digitalizarse, y se dará el trámite correspondiente.

Artículo 92. ...

Asimismo, dicha Administración será la responsable de vigilar que los registros de las audiencias se resguarden y vinculen con la carpeta digital respectiva, y que se digitalicen oportunamente y de manera legible las constancias complementarias físicas.

...

Artículo 95. ...

Cuando el órgano jurisdiccional que conozca del recurso o procedimiento jurisdiccional estime necesario consultar constancias que no fueron digitalizadas, el Centro de Justicia Penal Federal deberá integrar el expediente electrónico. Excepcionalmente, previa justificación, podrá enviar las constancias de manera física.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Resto de asuntos competencia del CJF

Artículo 101. En los procesos penales federales tramitados conforme al sistema mixto, tanto en el proceso como en la etapa de ejecución de sentencia, deberá procurarse la utilización de videoconferencias para la celebración de audiencias y la práctica de las diligencias cuya naturaleza lo permita.

...

...

Artículo 107. En los Tribunales Laborales Federales se hará uso del Portal de Servicios en Línea para la tramitación de los asuntos de su conocimiento, lo cual incluye, enunciativamente, la presentación de demandas, recursos, incidentes y promociones, integración y consulta de expedientes digitales, así como la práctica de notificaciones electrónicas. Asimismo, deberá procurarse la celebración de audiencias mediante videoconferencia, conforme la normativa aplicable emitida por el CJF y la Ley Federal del Trabajo.

...

Artículo 109. Una vez enviada la demanda o promoción, el sistema generará un acuse de recepción electrónica en el que se señalarán los datos de identificación del promovente, el nombre del archivo electrónico que contenga los documentos, la fecha y hora de envío y recepción, así como un folio electrónico.

Cada documento electrónico que se reciba contendrá en la parte final una evidencia criptográfica de la Firma Electrónica que mostrará, entre otros datos, si el certificado con el que se firmó se encuentra vigente a la fecha de su incorporación al sistema. Los documentos recibidos de manera electrónica se integrarán únicamente en el expediente electrónico, sin la necesidad de su integración en el expediente físico.

Al respecto, las demandas y promociones se registrarán en el módulo de Oficialía de Partes del Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación, conjuntamente con las que se presenten de manera física, y se dará el trámite correspondiente.

Artículo 111. ...

Asimismo, cada Tribunal será responsable de vigilar que los registros de las audiencias se resguarden y vinculen con el expediente electrónico respectivo, y que se digitalicen oportunamente y de manera legible las constancias complementarias físicas.

...

Artículo 113. Cuando se presenten demandas de amparo o se interpongan recursos o incidentes cuya tramitación deba hacerla un Tribunal u órgano jurisdiccional distinto al que conoce del asunto, los Tribunales pondrán a disposición de tal órgano la consulta del expediente electrónico a través de la plataforma correspondiente.

Cuando el órgano jurisdiccional que conozca del recurso o procedimiento jurisdiccional estime necesario consultar constancias que no fueron digitalizadas, el Tribunal Laboral Federal deberá integrar el expediente electrónico. Excepcionalmente, previa justificación, podrá enviar las constancias de manera física.

QUINTO. Se reforman los artículos 1, párrafo tercero; 6, párrafo primero; 20; 23; se adiciona la fracción I Bis al artículo 9; y se derogan los artículos 21 y 29 del Acuerdo General 16/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula las

sesiones de los Tribunales Colegiados de Circuito y establece los lineamientos para su videograbación y difusión, para quedar como sigue:

"Artículo 1.- ...

...

Se deberá señalar si la sesión respectiva se celebrará presencialmente, por videoconferencia o en un esquema híbrido.

...

...

...

Artículo 6.- Cada ponencia consultará en el Sistema Electrónico del CJF la lista de los asuntos que deban verse en cada sesión y los proyectos respectivos, a más tardar el día de la publicación a la que se refiere el artículo 184, párrafo primero, de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

...

Artículo 9.- ...

I. ...

I. **Bis.** La modalidad en que se celebrará la sesión, presencial o por videoconferencia;

II. a XI. ...

Artículo 20.- Las sesiones de los Tribunales Colegiados de Circuito que hayan sido videograbadas, previa verificación de la protección de los datos personales a cargo de los órganos jurisdiccionales, se incorporarán a una biblioteca virtual que estará a disposición del público en general. En aquellos casos en que no sea factible incorporar la videograbación, se deberá integrar el acta de la sesión a la biblioteca virtual, lo que deberá encontrar justificación en un acuerdo del Tribunal debidamente fundado y motivado, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Transparencia, cuya persona titular determinará lo conducente.

Artículo 21.- Derogado.

Artículo 23.- La persona servidora pública que haga uso indebido de los archivos digitales de las videograbaciones, será sancionado administrativamente en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

La DGTI y la DGETD en los términos que determine el Comité de Gobernanza Digital, en coordinación con la Unidad de Transparencia, deben emitir los lineamientos para incorporar el video y, en su caso, el acta respectiva a la Biblioteca Virtual de Sesiones.

Artículo 29.- Derogado."

SEXTO. Se reforman los numerales TERCERO, fracción XXXIII; y CUARTO, fracción XXXIV, y se adiciona el numeral SEXTO BIS al Acuerdo General 3/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Circuitos Judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por Materia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, para quedar como sigue:

"TERCERO. ...

I. a XXXII. ...

XXXIII. Todos los Tribunales tendrán jurisdicción en toda la República mexicana para:

1. Llevar a cabo diligencias por videoconferencia, incluso si la conexión se realiza en un distrito o circuito judicial diverso al del órgano que la instruyó, el cual deberá cumplir con las formalidades de la legislación procesal aplicable.
2. Dictar sentencias en auxilio de otros con los que compartan alguna especialidad, cuando por cargas de trabajo así lo determine la Comisión de Creación de Nuevos Órganos. Ésta determinará tanto el órgano auxiliar como el que será auxiliado, el número y tipo de expedientes objeto del auxilio, su temporalidad y demás lineamientos aplicables, con base en la información estadística disponible.

CUARTO. ...

I. a XXXIII. ...

XXXIV. Todos los juzgados de Distrito tendrán jurisdicción en toda la República mexicana para:

1. Llevar a cabo diligencias por videoconferencia, incluso si la conexión se realiza en un distrito o circuito judicial diverso al del órgano que la instruyó, el cual deberá cumplir con las formalidades de la legislación procesal aplicable.
2. Dictar sentencias en auxilio de otros con los que compartan alguna especialidad, cuando por cargas de trabajo así lo determine la Comisión de Creación de Nuevos Órganos. Ésta determinará tanto el órgano auxiliar como el que será auxiliado, el número y tipo de expedientes objeto del auxilio, su temporalidad y demás lineamientos aplicables, con base en la información estadística disponible.

SEXTO BIS. Los Juzgados Especializados en Materia de Ejecución con competencia en todo el país y domicilio en la Ciudad de México, los de Procesos Penales Federales, así como las y los jueces de Distrito Especializados en el Sistema Penal Acusatorio con competencia en Ejecución tramitarán y resolverán:

1. Las solicitudes de beneficios de preliberaciones de las personas sentenciadas, presentadas por el Comisionado de Prevención y Readaptación Social, en atención a su política

penitenciaria.

2. Los procedimientos de confirmación del beneficio de amnistía que presente la Comisión prevista en la Ley de Amnistía.

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

SÉPTIMO. Se derogan los artículos 11 a 44; y el Anexo del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la asignación de audiencias y asuntos, la rendición de estadística y los libros electrónicos de control en los Centros de Justicia Penal Federal, para quedar como sigue:

"**Artículo 11.** Derogado.

Artículo 12. Derogado.

Artículo 13. Derogado.

Artículo 14. Derogado.

Artículo 15. Derogado.

Artículo 16. Derogado.

Artículo 17. Derogado.

Artículo 18. Derogado.

Artículo 19. Derogado.

Artículo 20. Derogado.

Artículo 21. Derogado.

Artículo 22. Derogado.

Artículo 23. Derogado.

Artículo 24. Derogado.

Artículo 25. Derogado.

Artículo 26. Derogado.

Artículo 27. Derogado.

Artículo 28. Derogado.

Artículo 29. Derogado.

Artículo 30. Derogado.

Artículo 31. Derogado.

Artículo 32. Derogado.

Artículo 33. Derogado.

Artículo 34. Derogado.

Artículo 35. Derogado.

Artículo 36. Derogado.

Artículo 37. Derogado.

Artículo 38. Derogado.

Artículo 39. Derogado.

Artículo 40. Derogado.

Artículo 41. Derogado.

Artículo 42. Derogado.

Artículo 43. Derogado.

Artículo 44. Derogado.

ANEXO. Derogado."

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el 7 de noviembre de 2022.

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, en el Sistema Integral de Gestión de Expedientes, así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en intranet e internet.

TERCERO. Se reanudan las labores de forma regular en los órganos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal. Por lo tanto, se concluye el esquema establecido en los Acuerdos

Generales emitidos con motivo de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus COVID-19.

CUARTO. La Secretaría Ejecutiva de Administración, por conducto de las áreas administrativas competentes que le están adscritas, deberá adoptar las acciones a que haya lugar para el debido cumplimiento de este Acuerdo.

QUINTO. Las Oficinas de Partes Comunes habilitadas en cada edificio sede de órganos jurisdiccionales para la recepción de promociones presentadas físicamente durante la contingencia sanitaria generada por el virus Covid-19, dejarán de operar a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

SEXTO. Los órganos jurisdiccionales deberán garantizar la integridad del expediente electrónico. A partir del 1 de diciembre de 2022, los expedientes físicos deberán contener únicamente aquellos documentos recibidos por esa vía.

SÉPTIMO. Las administraciones de los edificios sede del Poder Judicial de la Federación procurarán instalar espacios con dispositivos electrónicos que permitan la consulta de expedientes y la actuación desde el Portal de Servicios en Línea, en un plazo de cuatro meses, salvo cuando no exista disponibilidad de espacios y equipos.

OCTAVO. Las referencias hechas a los Plenos Regionales y a los Tribunales Colegiados de Apelación se entenderán aplicables a los Plenos de Circuito y Tribunales Unitarios de Circuito, hasta en tanto aquéllos entren en operación.

NOVENO. Se reanudan las visitas ordinarias de inspección en su modalidad presencial, por lo que éstas se llevarán a cabo físicamente en las instalaciones de los órganos jurisdiccionales, de conformidad con lo dispuesto en el 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, con las excepciones que se precisarán en los transitorios siguientes. Al respecto, se considerarán las bases siguientes:

- I. Las visitas ordinarias que a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo se encuentren pendientes de practicar conforme al calendario de inspecciones 2022, se llevarán a cabo bajo la recalendarización que al respecto realice la Visitaduría. Para llevar a cabo dichas inspecciones, de manera excepcional, se tomará en cuenta el informe especial que fue considerado en el mencionado calendario, el cual se rendirá conforme a lo señalado en el Acuerdo General 22/2020 del Pleno.
- II. La Visitaduría Judicial emitirá una circular en la que informará la recalendarización de las visitas que a la entrada en vigor del presente Acuerdo estén pendientes de practicarse, en donde precisará si éstas se llevarán a cabo en su modalidad a distancia o física en el recinto del órgano jurisdiccional. Dicha circular indicará 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, en el supuesto de que la inspección sea a distancia, se señalarán las fechas para las videoconferencias respectivas con la visitadora o visitador judicial asignado para ello.
- III. 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 a la recalendarización de las visitas contempladas para 2022 que se encuentren pendientes de practicar, la cual se publicará en las páginas de Internet e Intranet del Consejo, y se remitirá a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes. En los mismos términos, comunicará lo relativo a la reanudación de la obligación de los órganos para rendir sus informes circunstanciados.
- IV. El esquema de visitas físicas se reanudará a partir del 15 de noviembre de 2022.
- V. 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.

DÉCIMO. A partir de dos mil veintitres, todas las visitas se realizarán de manera física, aun cuando algunos componentes se lleven a cabo de manera remota, con independencia de que algunas de acuerdo con lo dispuesto en el 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; por tanto, se reanuda la obligación de los órganos jurisdiccionales de rendir sus informes circunstanciados conforme a la calendarización que realice la Visitaduría.

DÉCIMO PRIMERO. Los reportes e informes generados automáticamente a partir de los sistemas de gestión judicial para las visitas ordinarias, para estadística y para cualquier fin oficial ante el Consejo a que se refiere el último párrafo del artículo 265 de este Acuerdo, entrarán en vigor a partir del 15 de noviembre de 2022 y serán de cumplimiento progresivo conforme al calendario que para tal efecto expida la Visitaduría Judicial.

Previo al 15 de noviembre de 2022, la Visitaduría Judicial deberá someter a consideración de la Comisión de Vigilancia los ajustes a los Listados que deberán prepararse para rendir el informe especial, disponible para los Juzgados de Distrito. Posteriormente, conforme al calendario de cumplimiento progresivo, deberá presentar los ajustes correspondientes para el resto de los órganos jurisdiccionales.

DÉCIMO SEGUNDO. La Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos deberá actualizar y armonizar el "Protocolo para el uso de la videoconferencia en los Juzgados de distrito en materia penal y de procesos penales federales" y la documentación relacionada conforme a lo desarrollado en el presente Acuerdo General.

DÉCIMO TERCERO. La Dirección General de Gestión Judicial, en coordinación con las de Tecnologías de la Información y Estrategia y Transformación Digital, deberán, en un plazo de 6 meses, realizar los ajustes correspondientes a los sistemas de gestión judicial para garantizar la implementación del presente Acuerdo.

DÉCIMO CUARTO. Las Secretarías Ejecutivas de Creación de Nuevos Órganos, Vigilancia, Visitaduría Judicial, con apoyo de la Dirección General de Gestión Judicial, deberán realizar un análisis integral de los Libros de Control con el objetivo de determinar la estrategia de transición de los Libros Electrónicos en un plazo de 6 meses.

DÉCIMO QUINTO. Se derogan las disposiciones normativas que sean contrarias al presente Acuerdo y, se abrogan los Acuerdos Generales 21/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la reanudación de plazos y al regreso

escalonado en los Órganos Jurisdiccionales ante la contingencia por el virus COVID-19, y 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, en relación con el periodo de vigencia.

DÉCIMO SEXTO. Se instruye a la Unidad de Transparencia, en conjunto con las direcciones generales de Gestión Judicial y de Estrategia de Transformación Digital, en el ámbito de sus atribuciones, para generar y presentar a aprobación del Comité de Gobernanza Digital los lineamientos referidos en el artículo 213 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.

DÉCIMO SÉPTIMO. Se instruye a la Dirección General de Archivo y Documentación, con apoyo de las direcciones generales de Estrategia y Transformación Digital y de Gestión Judicial, a presentar ante el Comité de Gobernanza Digital y la Comisión de Administración, dentro de los seis meses siguientes a la aprobación de este Acuerdo General, los proyectos o reformas que den cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital y e-Justicia, para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos, administrativos y jurisdiccionales, respectivamente.

DÉCIMO OCTAVO. La Comisión Especial se integrará por la o el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal y las personas Consejeras que presidan las Comisiones de Administración y de Vigilancia, conforme a lo señalado en el artículo 58 Sexies del presente Acuerdo General, a partir del 16 de enero de 2023.

DÉCIMO NOVENO. La Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá presentar a consideración del Pleno del Consejo, con el visto bueno de la Comisión de Carrera Judicial, la propuesta de armonización al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2021.

ANEXO TÉCNICO

PROTOCOLO PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES A CARGO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PRESENTACIÓN

1. LA VIDEOCONFERENCIA

1.1 ¿Qué es la videoconferencia?

1.2. Fundamento normativo

1.3 Alternativas de videoconferencia

1.4. ¿Cómo funciona el sistema de videoconferencia?

2. PLANEACIÓN Y PREPARACIÓN DE UNA DILIGENCIA POR VIDEOCONFERENCIA

2.1. Desahogo de la videoconferencia

2.1.2. La persona coordinadora de videoconferencia

2.1.3. La persona responsable del ámbito técnico

3. VIDEOGRABACIÓN

4. APOYO TÉCNICO

Presentación

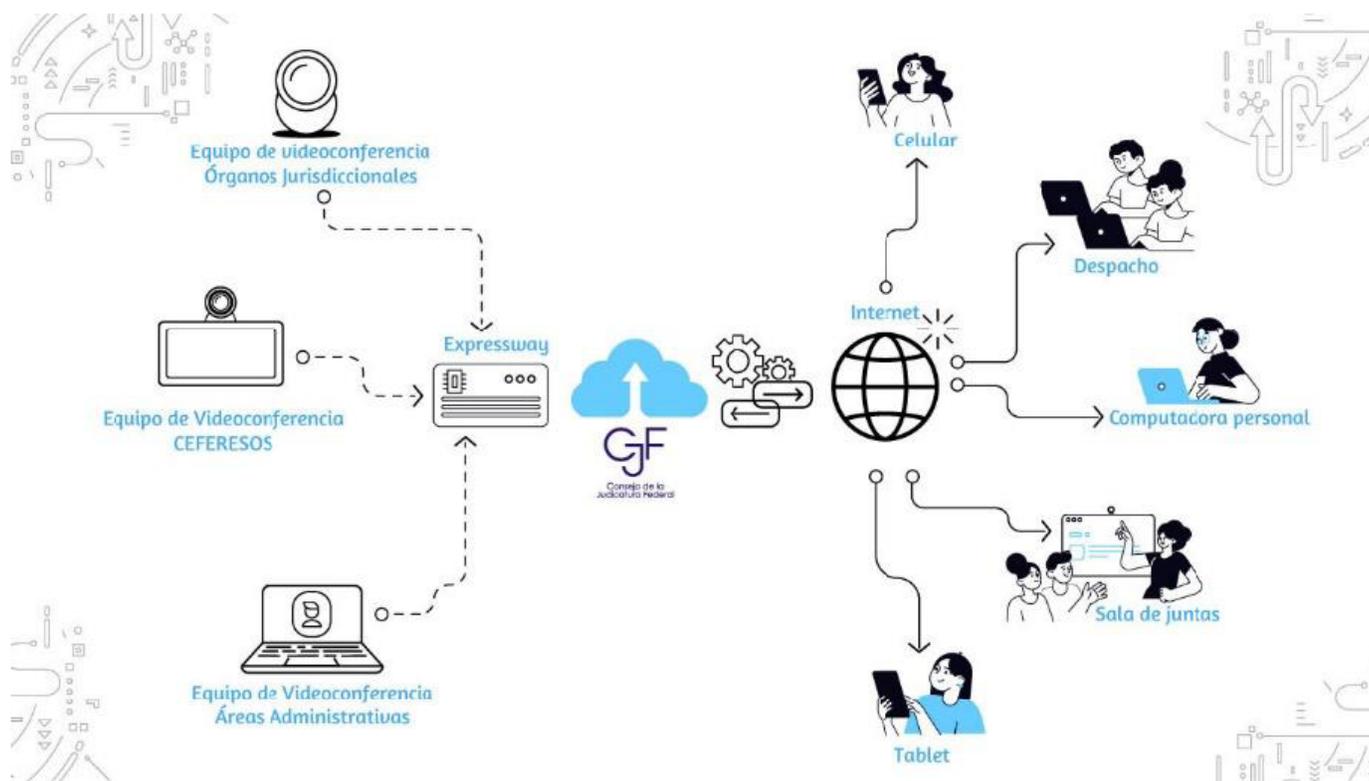
Los avances tecnológicos benefician a la sociedad a través de herramientas que se ajustan a cualquier disciplina profesional agilizando actividades y haciendo más eficientes los procesos y los tiempos para llevarlos a cabo. Además, la tecnología se ha constituido como una herramienta transversal de las instituciones públicas para el desarrollo de sus funciones. En ese sentido, el presente protocolo fomenta la utilización de la plataforma tecnológica del Consejo de la Judicatura Federal ("Consejo" o "CJF") para la celebración de audiencias, sesiones y diligencias judiciales por medio del método de comunicación "videoconferencia" que permite el intercambio bidireccional, interactivo, de video, audio y datos.

Mediante el uso de esta tecnología se puede enlazar a dos o más personas que estén en lugares geográficamente distantes dentro o fuera de la red de comunicaciones del propio Consejo (intranet e internet); todo ello con el afán de agilizar la tramitación de los diversos procedimientos jurisdiccionales en todos los órganos jurisdiccionales que, en el ámbito de sus competencias, celebren diligencias y que, conforme a lo señalado en el Acuerdo General 12/2020, puedan utilizar el método de videoconferencia para desahogarlas.

1. La videoconferencia

1.1 ¿Qué es la videoconferencia?

Es un método de comunicación alternativo bidireccional que tiene por objeto reproducir imágenes y audio a través de infraestructura de telecomunicaciones utilizando como vía las conexiones entre los diversos dispositivos dedicados a esos fines (códec de videoconferencia, computadoras, tabletas, teléfonos inteligentes, etc.). En otras palabras, la videoconferencia no es otra cosa más que un sistema de telepresencia que permite a varios usuarios mantener una conversación virtual por medio de la transmisión simultánea de video, audio y datos a través de redes de telecomunicaciones (intranet e internet).



1.2. Fundamento normativo

El artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes. Por otra parte, el artículo 6°, tercer párrafo y apartado B, fracción I, reconoce la obligación del Estado de garantizar el derecho de acceso universal, equitativo, asequible y oportuno a las tecnologías de la información y comunicación. Finalmente, el artículo 81, fracción XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación faculta al Consejo para emitir normatividad y criterios para modernizar sus estructuras, sistemas y procedimientos administrativos; tanto internos como de servicios al público. Considerando que la impartición de justicia es el principal servicio público que presta el Poder Judicial de la Federación, es indiscutible que esta facultad normativa modernizadora debe incluir la tramitación electrónica de expedientes, el desahogo de diligencias y la celebración de audiencias y sesiones mediante la utilización de videoconferencias. En ese sentido, con el fin de impartir una justicia pronta y expedita, los órganos jurisdiccionales podrán emplear en sus audiencias, diligencias y sesiones el método alternativo de comunicación denominado "videoconferencia".

1.3 Alternativas de videoconferencia

Actualmente existen diversas opciones desde donde realizar la interconexión de dispositivos, así como diferentes tipos de enlaces de telecomunicaciones, a través de los cuales se puede llevar a cabo una videoconferencia. De forma enunciativa se enlistan los siguientes tipos de dispositivos y de enlaces de telecomunicación.

Tipos de dispositivos:

- Códec.
- Computadora PC o Laptop.
- Tableta.
- Smartphone (teléfonos inteligentes).

Tipos de enlace de telecomunicación:

- MPLS.
- Satelital.
- Celular (mínimo 4G).
- Wireless (Inalámbrica).
- DSL (Residencial).

Además, se podrá hacer uso de las plataformas virtuales oficiales, para su uso, las personas funcionarias públicas deberán autenticarse con las credenciales institucionales.

1.4. ¿Cómo funciona el sistema de videoconferencia?

La videoconferencia es un sistema de telepresencia interactivo que permite a múltiples personas usuarias, que se encuentran en diversos sitios geográficamente distantes, mantener una conversación virtual por medio de la transmisión de video, audio y

datos a través de redes de telecomunicaciones (intranet e internet).

Existen dos tipos principales de soluciones de videoconferencia: punto a punto y multipunto. El tipo "punto a punto" es una conexión directa entre dos ubicaciones; similar a lo que sería una llamada telefónica, pero con transmisión de video. Por otro lado, la conexión "multipunto" permite que tres o más ubicaciones participen en la misma videoconferencia: múltiples personas involucradas pueden reunirse mediante una señal de vídeo/audio en una sala virtual desde una computadora en el trabajo, una computadora en casa o incluso un dispositivo móvil (*smartphone* o una *tablet*) con conexión a Internet. Ello, a través de un cliente de software o un navegador web.

Las comunicaciones a través del método de videoconferencia se realizan garantizando en todo momento y en cada tipo de conexión la máxima seguridad posible. Para lo anterior, la Dirección General de Tecnologías de la Información ("DGTI"), de conformidad con las políticas y lineamientos emitidos por el Comité de Gobernanza Digital, se asegurará de que se lleve a cabo el cifrado de la información que se intercambie a través de los diversos tipos de dispositivos involucrados.

El cifrado (comúnmente llamado encriptación) debe entenderse como el proceso mediante el cual los datos (archivos, voz y video) se vuelven completamente ilegibles mientras se trasladan de un punto a otro.

2. Planeación y preparación de una diligencia por videoconferencia

Como parte de la planeación y preparación de una diligencia por videoconferencia, en el acuerdo que la decreta deberán justificarse las circunstancias que ameriten su utilización; de conformidad con los criterios establecidos para tal efecto en el artículo 28 del Acuerdo.

En caso de ser aplicable, conforme a la naturaleza del servicio y la modalidad de videoconferencia, al señalarse la fecha y hora en que vaya a tener verificativo una audiencia, sesión o diligencia, se deberá solicitar a la DGTI la implementación de la logística operacional considerando los ajustes que deban realizarse para la interconexión de los distintos puntos que puedan intervenir en el desahogo. Además, deberá tomarse en cuenta la ubicación de las sedes.

En caso de requerir apoyo de la DGTI, las solicitudes deberán tramitarse través del "Formato para la solicitud administrativa de Videoconferencia" disponible a través de la red del Consejo en el siguiente enlace interno: <http://cjfwebapp01/SCSVC/iuLogin.aspx>.

Cuando a criterio de la persona juzgadora y, conforme a la normativa aplicable, la diligencia virtual sea de naturaleza urgente, deberá precisarlo dentro del formato antes mencionado y comunicarlo de inmediato a las áreas administrativas involucradas en el proceso de atención al requerimiento. Éstas deberán coadyuvar facilitando lo necesario para lograr el otorgamiento de viáticos y transportación al personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información que, excepcionalmente, deba trasladarse hasta una sede ajena a las instalaciones del CJF y, sin mayor demora, generar el sitio virtual para realizar las conexiones de dispositivos móviles, participando en la instalación del equipo que reciba y transmita en tiempo real las imágenes y audio para la videoconferencia.

Cuando las diligencias a desahogar por videoconferencia se hayan decretado para ejecutarse dentro de las siguientes 72 horas, y exista una o más sedes ajenas a las administradas por el Consejo, el personal que resulte designado por el o la titular respectivo deberá coadyuvar con la DGTI (cuyo personal actuará vía remota salvo en casos extraordinarios) a efecto de manipular los equipos de videoconferencia. En su defecto, proporcionará un dispositivo móvil con acceso a internet y realizará la conexión hacia la sala virtual desde donde se le brindará el soporte técnico de manera remota por parte del personal del área de videoconferencias durante el desarrollo del enlace y hasta su conclusión.

En cualquier caso, la DGTI deberá satisfacer las solicitudes dentro de un lapso de 48 horas por regla general (y dentro de las 24 horas siguientes tratándose de casos urgentes), y en un tiempo menor cuando la urgencia atienda a una situación extraordinaria. Los tiempos de respuesta sólo podrán cambiar cuando la situación requiera del traslado de personal de la DGTI al órgano jurisdiccional o a la sede donde se lleve a cabo la videoconferencia.

2.1. Desahogo de la videoconferencia

Las y los titulares celebrarán audiencias y participarán en sesiones sin que necesariamente se encuentren físicamente dentro del órgano jurisdiccional de su adscripción.

El personal facultado del órgano jurisdiccional deberá constituirse, física o virtualmente, en la fecha y hora que se haya señalado y dará fe que se cumplan las siguientes formalidades:

- a) Certificación de la hora de inicio de la diligencia, en la que haga constar lo que se esté percibiendo por medio del sentido de la vista y oído.
- b) Comprobar que la visibilidad de la imagen que en ese momento se esté proyectando sea nítida.
- c) Corroborar la audibilidad de las palabras que se articulen.
- d) Identificar debidamente a las personas que vayan a participar en la diligencia procurando, en todo momento, cerciorarse de su identidad y los medios empleados para tal efecto. Lo anterior no soslaya que pueden existir casos donde la identidad de víctimas o testigos pudiera mantenerse confidencial, de conformidad con el marco normativo que rija al procedimiento en específico.
- e) Tratándose de materia penal, deberá cerciorarse que se respeten los derechos de las personas imputadas, de las víctimas, testigos y demás personas que deban intervenir, así como las formalidades previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

2.1.2. La persona coordinadora de videoconferencia

El papel de la persona coordinadora de videoconferencia lo ejercerá la o el titular del órgano jurisdiccional o quien sea designado. Previamente al desahogo de la diligencia, quien modere la videoconferencia se dirigirá a las partes para corroborar la

identidad de los participantes, explicar la mecánica de la videoconferencia, las reglas de uso de la palabra y moderar la participación de las personas que intervendrán en el desarrollo de la diligencia.

2.1.3. La persona responsable del ámbito técnico

En el caso de los órganos jurisdiccionales, la persona responsable será la o el Coordinador Técnico Administrativo o la persona cuya plaza esté a cargo de esas funciones, en los Centros de Justicia Penales Federales será la o el Técnico de Videograbación y para todas aquellas sedes ajenas a las administradas por el Consejo, será la o el Ingeniero de soporte adscrito a la DGTI del área de videoconferencias.

La persona responsable del ámbito técnico deberá verificar periódicamente el adecuado funcionamiento del equipo, realizando pruebas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Deberá iniciar el funcionamiento del equipo de videoconferencia (Kit de videoconferencia, computadora personal, *laptop*, *smartphone*, *tablet*, dispositivo móvil, entre otros).
2. Deberá validar su correcta operación e interconexión con la plataforma o solución tecnológica de videoconferencias del CJF.

3. Videograbación

La plataforma tecnológica administrada por la DGTI cuenta con la capacidad de llevar a cabo las videograbaciones de las audiencias, sesiones y diligencias jurisdiccionales federales que se lleven a cabo a través de videoconferencia, cuando así sea necesario o lo determine la o el titular del órgano jurisdiccional.

Para tal efecto, todos aquellos órganos jurisdiccionales que así lo requieran, con excepción de los Centros de Justicia Penales Federales, deberán designar un equipo de cómputo que deberá ser conectado a la sala virtual correspondiente como un elemento adicional a las personas participantes en la videoconferencia. En caso de que lo anterior no resulte posible, deberá buscarse una alternativa con auxilio de la DGTI, mediante la cual se respeten las garantías procesales tuteladas en el Acuerdo y en el presente anexo, debiendo justificarse la razón que haya motivado dicho curso de acción.

El equipo asignado, de preferencia el asignado al Coordinador Técnico Administrativo, deberá realizar la videograbación y resguardarla en el almacenamiento conectado en red (en adelante *NAS*, por sus siglas en inglés). En los casos en que no exista una solución tecnológica de almacenamiento centralizada, proporcionada por el Consejo, se deberá conservar la videograbación y se respaldará en un medio digital externo. En este supuesto, los órganos jurisdiccionales tendrán a su cargo el resguardo del archivo digital (copia máster), así como las copias que se generen de éste. En estos casos, las y los titulares de los órganos jurisdiccionales deberán garantizar el almacenamiento y resguardo de las grabaciones de videoconferencias de forma ordenada, relacionándolas con las siguientes características del asunto: NEUN, fecha de videoconferencia (en formato dd-mm-yyyy), hora y minuto de inicio de videoconferencia (en formato HH-MM), hora y minuto de fin de videoconferencia, así como la fecha de determinación o acuerdo vinculado con la videoconferencia (en formato dd-mm-yyyy). Las Direcciones Generales de Gestión Judicial, Estrategia y Transformación Digital y Tecnologías de la Información deberán desarrollar las funcionalidades, sistemas y soluciones digitales para vincular las videoconferencias con los expedientes electrónicos respectivos.

Adicionalmente, la DGTI, de conformidad con las políticas y lineamientos emitidos por el Comité de Gobernanza Digital, deberá generar las soluciones digitales necesarias para evitar la grabación y eventual diseminación no autorizada del material videograbado, a partir de los lineamientos generados por la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal.

4. Apoyo Técnico

El apoyo técnico y planeación de la logística operacional para el desarrollo de las videoconferencias, corresponderá al personal del área de videoconferencias de la DGTI, en apoyo con el Escritorio de Soporte del Consejo, por lo que se pone a su disposición el teléfono 5554499500, extensión # 318 1580, así como el ID de videoconferencia 4024 con marcación desde el códec y el buzón de correo electrónico videoconferencias@correo.cjf.gob.mx.

ANEXO

TABLA 1.

DEMANDA									
NUMERO DE ORDEN	RECEPCION	NOMBRE DEL QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	AUTORIDADES RESPONSABLES	ACTOS RECLAMADOS	MATERIA	INCOMPETENCIA	PREVENCION	DESECHAMIENTO O POR NO PRESENTADA

PÁGINA UNO

TABLA 1.

ADMISION	SUSPENSIÓN DE PLANO O DEFINITIVA				EXPEDIENTE PRINCIPAL					
	RESOLUCION (FECHA Y SENTIDO)	RECURSO			RESOLUCION (FECHA Y SENTIDO)	REVISION			ARCHIVO	OBSERVACIONES
		INTERPOSICION Y TIPO	FECHA DE REMISION	RESOLUCION (FECHA Y SENTIDO)		INTERPOSICION	FECHA DE REMISION	RESOLUCION (FECHA Y SENTIDO)		

PÁGINA DOS

TABLA 2.

NUM. DE EXP.	TIPO DE CONSIGNACION	RECEPCION	AUTORIDAD REMITENTE	DELITO	INCLUPADO	ORDEN		
						APREHENSION, COMPARECENCIA O PRESENTACION	ENTREGA AL M.P.	EJECUCION

PÁGINA UNO

TABLA 2.

PRESCRIPCION	RATIFICACION DE DETENCION O LIBERTAD	TERMINO CONSTITUCIONAL	SENTENCIA O RESOLUCION QUE PONE FIN A LA CAUSA	APELACION			ARCHIVO	OBSERVACIONES
				INTERPOSICION	REMISION	RESOLUCION		

TABLA 3.

DEMANDA O PROMOCION INICIAL						AUTO INICIAL	
NUMERO DE ORDEN	ACTOR O PROMOVENTE	DEMANDADO	MATERIA	NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO	PRESTACION DEMANDADA	FECHA	SENTIDO

TABLA 3.

SENTENCIA O RESOLUCION		APELACION			ARCHIVO	OBSERVACIONES
FECHA	SENTIDO	FECHA DE REMISION	RESOLUCION			
			FECHA	SENTIDO		

TABLA 4.

NUM. DE ORDEN	NUM. DE ORIGEN	MATERIA	TIPO DE COMUNICACION	RECEPCION	EXPEDIENTE	AUTORIDAD REMITENTE	OBJETIVO	FECHA DE DILIGENCIACION	FECHA DE DEVOLUCION	OBSERVACIONES
---------------	----------------	---------	----------------------	-----------	------------	---------------------	----------	-------------------------	---------------------	---------------

TABLA 5.

NUMERO DE ORDEN	SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITUD	RESOLUCION		FECHA DE NOTIFICACION	OBSERVACIONES
			FECHA DE RESOLUCION	SENTIDO		

TABLA 6.

NUMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LA PERSONA REQUERIDA	FECHA DE RECEPCION	MEDIDAS PRECAUTORIAS	RESOLUCION Y FECHA DEL AUTO QUE RESUELVE LA MEDIDA PRECAUTORIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA PRECAUTORIA	FECHA DE RECEPCION DE LA PETICION FORMAL DE EXTRADICION
-----------------	--------------------------------	--------------------	----------------------	--	--	---

TABLA 6.

FECHA DEL PROVEIDO QUE RECAE A LA PETICION FORMAL	OPINION JURIDICA DEL JUEZ	ARCHIVO	OBSERVACIONES
---	---------------------------	---------	---------------

TABLA 7.

NUMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	FECHA DE EXHIBICION	NOMBRE DEL DEPOSITANTE	CANTIDAD	DESTINO					OBSERVACIONES"
					DEVOLUCION			SE HACE EFECTIVO		
					FECHA DEL ACUERDO	FECHA DE DEVOLUCION	NOMBRE	FECHA	NUM. DE OFICIO	

TABLA 8.

NUMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	NATURALEZA DE LA GARANTIA	FECHA Y SENTIDO DEL ACUERDO	DESTINO			OBSERVACIONES
				DEVOLUCION	CANCELACION	SE HACE EFECTIVO	

TABLA 9.

NUMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	ASEGURAMIENTO	ENTREGA AL SERA
-----------------	------------	-------------	---------------	-----------------

TABLA 9.

DESTINO FINAL						OBSERVACIONES
DECOMISO		DEVOLUCION		PROCEDIMIENTO DE ABANDONO		
FECHA DE RESOLUCION	NOTIFICACION AL SAE	DETERMINACION JUDICIAL	NOTIFICACION AL SAE	SOLICITUD DE RATIFICACION	RESOLUCION	

TABLA 10.

NUMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	FECHA ACUERDO RECEPCION ARMA	DESCRIPCION	DEPOSITARIO	LUGAR DE DEPOSITO	DESTINO FINAL	COMUNICACION DEL DECOMISO	OBSERVACIONES
-----------------	------------	------------------------------	-------------	-------------	-------------------	---------------	---------------------------	---------------

TABLA 11.

NUMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	ACUERDO RECEPCION NARCOTICO	TIPO	CANTIDAD EN EL JUZGADO	TIPO	CANTIDAD EN OTRO LUGAR	DESTINO DEL NARCOTICO EN JUZGADO	AUTORIDAD RECEPTORA	DESTINO DEL NARCOTICO FUERA DEL JUZGADO	AUTORIDAD RECEPTORA	OBSERVACIONES
-----------------	------------	-----------------------------	------	------------------------	------	------------------------	----------------------------------	---------------------	---	---------------------	---------------

TABLA 12.

NUMERO DE LA CAUSA: _____ NOMBRE DEL INCUPLADO: _____ PERIODICIDAD CON LA QUE DEBE FIRMAR: _____							
FECHA DE LA FIRMA	FIRMA DEL PROCESADO	CERTIFICACION	OBSERVACIONES				

TABLA 13.

EXPEDIENTE	SOLICITANTE	CONSULTA	FECHA DE AUDIENCIA	OBSERVACIONES
------------	-------------	----------	--------------------	---------------

TABLA 14.

E X P E D I E N T E	S O L I C I T A N T E	TIPO DE	J U Z G A D O	FECHA DE RECEPCION Y DEL ACUERDO QUE LE RECAYO	FECHA DE AUDIENCIA	RESOLUCION	RÉCURSO			OBSERVACIONES
							INTERPOSICION Y TIPO	FECHA DE REMISION	RESOLUCIÓN	

		SENTIDO)	INTERPOSICION	FECHA DE REMISION	RESOLUCION (FECHA Y SENTIDO)		
--	--	----------	---------------	-------------------	------------------------------	--	--

PÁGINA DOS

TABLA 24.

NUMERO DE ORDEN	RECEPCION	NUMERO DE ORIGEN	PRINCIPAL O INCIDENTE	MATERIA	AUTORIDAD REMITENTE	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO
-----------------	-----------	------------------	-----------------------	---------	---------------------	---------	--------------------

PÁGINA UNO

TABLA 24.

RECURRENTE	RESOLUCION RECURRIDA	EJECUTORIA DEL TRIBUNAL (FECHA Y SENTIDO)	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	----------------------	---	---------	---------------

PÁGINA DOS

TABLA 25.

NUMERO DE ORDEN	RECEPCION	NUMERO DE ORIGEN	ORGANO DE ORIGEN	MATERIA	ARTÍCULO 97	RECURRENTE	AUTORIDAD REMITENTE
-----------------	-----------	------------------	------------------	---------	-------------	------------	---------------------

PÁGINA UNO

TABLA 25.

RESOLUCION RECURRIDA	EJECUTORIA DEL TRIBUNAL		ARCHIVO	OBSERVACIONES
	SENTIDO	FECHA		

PÁGINA DOS

TABLA 26.

NUMERO DE ORDEN	RECEPCION	EXPEDIENTE DE ORIGEN	MATERIA	RECURRENTE	RESOLUCION RECURRIDA
-----------------	-----------	----------------------	---------	------------	----------------------

PÁGINA UNO

TABLA 26.

EJECUTORIA		ARCHIVO	OBSERVACIONES
SENTIDO	FECHA		

PÁGINA DOS

TABLA 27.

NUMERO DE ORDEN	RECEPCION	NUMERO DE ORIGEN	ORGANO DE ORIGEN	NOMBRE DEL PROMOVENTE	AUTORIDAD EN CONTRA DE QUIEN SE PROMUEVE	RESOLUCION		ARCHIVO	OBSERVACIONES
						SENTIDO	FECHA		

TABLA 28.

NUMERO DE ORDEN	RECEPCION	NUMERO DE ORIGEN	SALA O TRIBUNAL DE ORIGEN	RECURRENTE	RESOLUCION RECURRIDA
-----------------	-----------	------------------	---------------------------	------------	----------------------

PÁGINA UNO

TABLA 28.

EJECUTORIA		ARCHIVO	OBSERVACIONES
SENTIDO	FECHA		

PÁGINA DOS

TABLA 29.

CAUSA PENAL	RECEPCIÓN	JUEZ DE CONTROL	SOLICITANTE	IMPUTADO	VÍCTIMA U OFENDIDO	DELITO	ÓRDENES SOLICITADAS	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	AUDIENCIA INICIAL	MEDIDAS CAUTELARES	RESOLUCIONES EN AUDIENCIA INICIAL	SOLUCIONES ALTERNAS
-------------	-----------	-----------------	-------------	----------	--------------------	--------	---------------------	------------------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------------	---------------------

CONTINÚA

TERMINACIÓN ANTICIPADA O TERMINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	CIERRE DE INVESTIGACIÓN	AUDIENCIA INTERMEDIA	SOBRESEIMIENTO	EJECUCIÓN	NULIDAD DE ACTOS PROCEDIMENTALES	REVOCACIÓN	QUEJA	APELACIÓN	ARCHIVO	OBSERVACIONES
--	-------------------------	----------------------	----------------	-----------	----------------------------------	------------	-------	-----------	---------	---------------

TERMINA

TABLA 30.

EXPEDIENTE	CARPETA	RECEPCIÓN	JUEZ DE CONTROL	SOLICITANTE	DELITO	ACTO DE INVESTIGACIÓN
------------	---------	-----------	-----------------	-------------	--------	-----------------------

CONTINÚA

AUDIENCIA	RESOLUCIÓN	PRÓRROGA	APELACIÓN	AMPARO	ARCHIVO	OBSERVACIONES
-----------	------------	----------	-----------	--------	---------	---------------

TERMINA

TABLA 31.

EXPEDIENTE	CARPETA	RECEPCIÓN	JUEZ DE CONTROL	SOLICITANTE	IMPUTADO	VÍCTIMA U OFENDIDO	DELITO	PROVIDENCIA PRECAUTORIA
------------	---------	-----------	-----------------	-------------	----------	--------------------	--------	-------------------------

CONTINÚA

AUDIENCIA	RESOLUCIÓN	PRÓRROGA	REVISIÓN	APELACIÓN	AMPARO	ARCHIVO	OBSERVACIONES
-----------	------------	----------	----------	-----------	--------	---------	---------------

TERMINA

TABLA 32.

EXPEDIENTE	CARPETA	RECEPCIÓN	JUEZ DE CONTROL	AUTORIDAD	FACULTADO	DELITO	AUDIENCIA	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	---------	-----------	-----------------	-----------	-----------	--------	-----------	---------	---------------

TABLA 33.

EXPEDIENTE	CARPETA	RECEPCIÓN	JUEZ DE CONTROL	SOLICITANTE	IMPUTADO	DELITO	MEDIDA CAUTELAR
------------	---------	-----------	-----------------	-------------	----------	--------	-----------------

CONTINÚA

AUDIENCIA	RESOLUCIÓN	REVISIÓN	APELACIÓN	AMPARO	ARCHIVO	OBSERVACIONES
-----------	------------	----------	-----------	--------	---------	---------------

TERMINA

TABLA 34.

EXPEDIENTE	CARPETA	RECEPCIÓN	SOLICITANTE	JUEZ DE CONTROL	INTERESADO	DESCRIPCIÓN	AUDIENCIA	RESOLUCIÓN	AMPARO	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	---------	-----------	-------------	-----------------	------------	-------------	-----------	------------	--------	---------	---------------

TABLA 35.

EXPEDIENTE	CARPETA	RECEPCIÓN	JUEZ DE CONTROL	SOLICITANTE	IMPUTADO	VÍCTIMA U OFENDIDO
------------	---------	-----------	-----------------	-------------	----------	--------------------

CONTINÚA

DELITO	DETERMINACIÓN IMPUGNADA	AUDIENCIA	RESOLUCIÓN	AMPARO	ARCHIVO	OBSERVACIONES
--------	-------------------------	-----------	------------	--------	---------	---------------

TERMINA

TABLA 36.

EXPEDIENTE	CARPETA	RECEPCIÓN	JUEZ DE CONTROL	SOLICITANTE	IMPUTADO	VÍCTIMA U OFENDIDO	DELITO	AUDIENCIA	CONCLUSIÓN	MEDIO DE IMPUGNACIÓN	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	---------	-----------	-----------------	-------------	----------	--------------------	--------	-----------	------------	----------------------	---------	---------------

TABLA 37.

EXPEDIENTE	CARPETA	RECEPCIÓN	JUEZ DE CONTROL	SOLICITANTE	IMPUTADO	VÍCTIMA U OFENDIDO	DELITO	PRUEBA ANTICIPADA	AUDIENCIA	MEDIO DE IMPUGNACIÓN	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	---------	-----------	-----------------	-------------	----------	--------------------	--------	-------------------	-----------	----------------------	---------	---------------

TABLA 38.

EXPEDIENTE	CARPETA	RECEPCIÓN	JUEZ DE CONTROL	SOLICITANTE	IMPUTADO	VÍCTIMA U OFENDIDO	DELITO	AUDIENCIA	PRÓRROGA	MEDIO DE IMPUGNACIÓN	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	---------	-----------	-----------------	-------------	----------	--------------------	--------	-----------	----------	----------------------	---------	---------------

TABLA 39.

EXPEDIENTE	CARPETA	RECEPCIÓN	JUEZ DE CONTROL	SOLICITANTE	IMPUTADO	DELITO	AUDIENCIA	MEDIO DE IMPUGNACIÓN	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	---------	-----------	-----------------	-------------	----------	--------	-----------	----------------------	---------	---------------

TABLA 40.

EXPEDIENTE	CARPETA	RECEPCIÓN	PERSONA REQUERIDA	JUEZ DE CONTROL	RESOLUCIÓN INICIAL	DETENCIÓN PROVISIONAL	CUMPLIMIENTO DE DETENCIÓN PROVISIONAL	PETICIÓN FORMAL DE EXTRADICIÓN	OPINIÓN JURÍDICA	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	---------	-----------	-------------------	-----------------	--------------------	-----------------------	---------------------------------------	--------------------------------	------------------	---------	---------------

TABLA 41.

CAUSA PENAL	TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO	IMPUTADO	VÍCTIMA U OFENDIDO	DELITO	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SOBRESEIMIENTO	AUDIENCIA DE JUICIO	FALLO
-------------	----------------------------	----------	--------------------	--------	------------------------------	----------------	---------------------	-------

CONTINÚA

AUDIENCIA DE INDIVIDUALIZACIÓN Y REPARACIÓN DEL DAÑO	SENTENCIA	AUDIENCIA EXPLICACIÓN DE SENTENCIA	EJECUCIÓN	NULIDAD DE ACTOS PROCEDIMENTALES	REVOCACIÓN	QUEJA	APELACIÓN	AMPARO	ARCHIVO	OBSERVACIONES
--	-----------	------------------------------------	-----------	----------------------------------	------------	-------	-----------	--------	---------	---------------

TERMINA

TABLA 42.

EXPEDIENTE	TIPO DE SOLICITUD	RECEPCIÓN	JUEZ DE EJECUCIÓN	SOLICITANTE	DATOS DE ORIGEN	RESOLUCIÓN INICIAL	AUDIENCIA	RESOLUCIÓN	IMPUGNACIÓN	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	-------------------	-----------	-------------------	-------------	-----------------	--------------------	-----------	------------	-------------	---------	---------------

TABLA 43.

TOCA	RECEPCIÓN	TRIBUNAL DE ALZADA	APELANTE	DATOS DE ORIGEN	RESOLUCIÓN APELADA	RESOLUCIÓN INICIAL	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	AUDIENCIA DE ALEGATOS ACLARATORIOS	RESOLUCIÓN DEFINITIVA	AMPARO	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------	-----------	--------------------	----------	-----------------	--------------------	--------------------	------------------------------	------------------------------------	-----------------------	--------	---------	---------------

TABLA 44.

TOCA	RECEPCIÓN	TRIBUNAL DE ALZADA	QUEJOSO	DATOS DE ORIGEN	ACTO PROCESAL IMPUGNADO	RESOLUCIÓN INICIAL	RESOLUCIÓN DEFINITIVA	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------	-----------	--------------------	---------	-----------------	-------------------------	--------------------	-----------------------	---------	---------------

TABLA 45.

EXPEDIENTE	RECEPCIÓN	TRIBUNAL DE ALZADA	TIPO	PROMOVENTE	ÓRGANOS JURISDICCIONALES CONTENDIENTES	DATOS DE ORIGEN	RESOLUCIÓN INICIAL	RESOLUCIÓN DEFINITIVA	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	-----------	--------------------	------	------------	--	-----------------	--------------------	-----------------------	---------	---------------

TABLA 46.

EXPEDIENTE	RECEPCIÓN	TRIBUNAL DE ALZADA	TIPO	PROMOVENTE	DATOS DE ORIGEN	CAUSA	RESOLUCIÓN INICIAL	RESOLUCIÓN DEFINITIVA	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	-----------	--------------------	------	------------	-----------------	-------	--------------------	-----------------------	---------	---------------

TABLA 47.

EXPEDIENTE	RECEPCIÓN	TRIBUNAL DE ALZADA	SOLICITANTE	DATOS DE ORIGEN	VÍCTIMA U OFENDIDO	DELITO	TIPO	CAUSA	AUDIENCIA	RESOLUCIÓN DEFINITIVA	ARCHIVO	OBSERVACIONES
------------	-----------	--------------------	-------------	-----------------	--------------------	--------	------	-------	-----------	-----------------------	---------	---------------

TABLA 48.

NÚMERO DE ORDEN	TIPO DE COMUNICACIÓN	ENVÍO	EXPEDIENTE	ÓRGANO JURISDICCIONAL	OBJETIVO	AUTORIDAD REQUERIDA	DILIGENCIACIÓN	DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
-----------------	----------------------	-------	------------	-----------------------	----------	---------------------	----------------	------------	---------------

TABLA 49.

NÚMERO DE ORDEN	TIPO DE COMUNICACIÓN	RECEPCIÓN	DATOS DE ORIGEN	ÓRGANO JURISDICCIONAL	OBJETIVO	RESOLUCIÓN INICIAL	DILIGENCIACIÓN	DEVOLUCIÓN	ARCHIVO	OBSERVACIONES
-----------------	----------------------	-----------	-----------------	-----------------------	----------	--------------------	----------------	------------	---------	---------------

TABLA 50.

NÚMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	RECEPCIÓN	ÓRGANO JURISDICCIONAL	DEPOSITANTE	CERTIFICADO	ACUERDO	DESTINO	OBSERVACIONES
-----------------	------------	-----------	-----------------------	-------------	-------------	---------	---------	---------------

TABLA 51.

NÚMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	RECEPCIÓN	ÓRGANO JURISDICCIONAL	PARTE	GARANTÍA	ACUERDO	DESTINO	OBSERVACIONES
-----------------	------------	-----------	-----------------------	-------	----------	---------	---------	---------------

TABLA 52.

NÚMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	RECEPCIÓN	ÓRGANO JURISDICCIONAL	DOCUMENTO	ACUERDO	DESTINO	OBSERVACIONES
-----------------	------------	-----------	-----------------------	-----------	---------	---------	---------------

TABLA 53.

NÚMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	RECEPCIÓN	ÓRGANO JURISDICCIONAL	DESCRIPCIÓN	ACUERDO	DEPÓSITO	DESTINO	OBSERVACIONES
-----------------	------------	-----------	-----------------------	-------------	---------	----------	---------	---------------

TABLA 54.

NÚMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	RECEPCIÓN	ÓRGANO JURISDICCIONAL	DESCRIPCIÓN	ACUERDO	DEPÓSITO	DESTINO	OBSERVACIONES
-----------------	------------	-----------	-----------------------	-------------	---------	----------	---------	---------------

TABLA 55.

NÚMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	RECEPCIÓN	ÓRGANO JURISDICCIONAL	DESCRIPCIÓN	ACUERDO	DEPÓSITO	DESTINO	OBSERVACIONES
-----------------	------------	-----------	-----------------------	-------------	---------	----------	---------	---------------

TABLA 56.

NÚMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	RECEPCIÓN	ÓRGANO JURISDICCIONAL	DESCRIPCIÓN EN EL CENTRO DE JUSTICIA PENAL	DESCRIPCIÓN FUERA DEL CENTRO DE JUSTICIA PENAL	ACUERDO	DEPÓSITO	DESTINO DE LA DROGA EN EL CENTRO DE JUSTICIA PENAL	DESTINO DE LA DROGA FUERA DEL CENTRO DE JUSTICIA PENAL	OBSERVACIONES
-----------------	------------	-----------	-----------------------	--	--	---------	----------	--	--	---------------

TABLA 57.

NÚMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	ÓRGANO JURISDICCIONAL	ALTA	IMPUTADO	PERIODICIDAD	FECHA	PRESENTACIÓN	INCIDENCIAS	BAJA	OBSERVACIONES
-----------------	------------	-----------------------	------	----------	--------------	-------	--------------	-------------	------	---------------

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que aboga los acuerdos de contingencia por COVID-19 y reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones relativas a la utilización de medios electrónicos y soluciones digitales como ejes rectores del nuevo esquema de trabajo en las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del propio Consejo, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión extraordinaria de 13 de octubre de 2022, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé, Lilia Mónica López Benítez y Sergio Javier Molina Martínez.- Ciudad de México, a 14 de octubre de 2022.- Conste.- Rúbrica.