

Ciudad de México, a 25 de marzo de 2021

**Asesoras y asesores jurídicos del
Instituto Federal de Defensoría Pública
P R E S E N T E S**

CIRCULAR 1/2021

Como es de su conocimiento el 22 de septiembre de 2020, la Junta Directiva aprobó diversas modificaciones a las Bases Generales de Organización y Funcionamiento de este Instituto, relativas entre otras, a la nueva organización de las unidades administrativas que conforman este órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal, creando la Unidad de Asesoría Jurídica.

Asimismo, en sesión del 7 de octubre del 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal tuvo a bien designar a la **licenciada Elizabeth Ayesha Borja Domínguez**, como Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica; a partir de esa misma fecha, el **licenciado Mauricio Pérez Hernández**, fue designado por el Titular de este Instituto, como Director de Coordinación Nacional del Servicio de Asesoría Jurídica, y a partir del 22 de octubre siguiente al **licenciado Rael Espin Zamudio**, como Director de Asesoría Especializada.

Los días 28 de enero y 21 de febrero de 2019, se emitieron las circulares 5/2019 y 10/2019, relativas a la implementación de una cultura de “**Cero Papel**” en este Instituto y a la obligatoriedad del uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), respectivamente, para todo el personal con funciones de litigio y seguimiento de procesos judiciales en el orden federal.

De igual forma, las Bases Generales de Organización y Funcionamiento vigentes, establecen los lineamientos específicos para la conformación del expediente digital de asesoría jurídica, a efecto de uniformar los criterios y definir el procedimiento en que aquél debe ser integrado de forma obligatoria.

Por su parte, el *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*, representa un nuevo conjunto normativo que reglamenta el uso de la tecnología para la impartición de justicia federal, los servicios en línea, los servicios de interconexión, así como los sistemas electrónicos

necesarios para el trámite y resolución de los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del Consejo de la Judicatura Federal. Así, se regula la integración de los expedientes electrónicos que permitan a las personas justiciables promover, consultar expedientes, recibir notificaciones e interponer recursos, la celebración de audiencias y comparecencias a distancia.

En plena concordancia con lo anterior, el artículo primero del Acuerdo emitido por la Comisión Especial del Consejo de la Judicatura Federal que habilita el uso de la FIREL en la formalización de instrumentos, oficios y demás documentos que emitan sus áreas administrativas, y el uso del correo electrónico institucional como comunicación oficial, establece que los servidores públicos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, podrán dar trámite con plena validez, a los instrumentos, oficios y demás documentos que emitan con la FIREL, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo Técnico de ese Acuerdo. De conformidad con lo anterior, la FIREL tendrá la misma validez que la firma autógrafa.

En ese sentido, a efecto de evitar el incumplimiento de las instrucciones y disposiciones referidas, y resolver dudas en la interpretación de la normativa que rige el servicio de asesoría jurídica, se emiten las siguientes disposiciones:

PRIMERA. Todo documento emitido durante el ejercicio de las funciones de las y los asesores jurídicos, así como del personal que realice funciones de litigio y seguimiento de procesos judiciales del orden federal, deberá originarse electrónicamente y firmarse haciendo uso de la FIREL, así como del aplicativo desarrollado por el Consejo de la Judicatura Federal.

SEGUNDA. Se reitera que el uso de la FIREL y del juicio en línea, es de carácter obligatorio para las y los asesores jurídicos, así como para todas las personas servidoras públicas de este Instituto, que realicen funciones de litigio y seguimiento de procesos judiciales del orden federal; solamente por excepción, en los casos que así lo prevea la disposición adjetiva aplicable, o en los que por acuerdo del órgano jurisdiccional se requiera la presentación documental en forma física, podrán realizarse promociones y oficios que impliquen el uso de papel.

TERCERA. El uso de la FIREL es **personalísimo e intransferible**, por lo que queda estrictamente prohibida la utilización de la firma electrónica de cualquier persona servidora pública por un tercero, así como firmar en su nombre, salvo los casos de suplencia por ausencia (periodos vacacionales, licencias, incapacidad, etcétera), debidamente justificados.

CUARTA. Es obligatorio y se reconoce como único medio de comunicación el correo electrónico institucional, el que deberá estar debidamente vinculado a la firma

electrónica de conformidad con el Manual de Usuario de la Configuración de la FIREL para Correos Electrónicos Firmados Digitalmente, el que deberá ser consultado y atendido durante la jornada laboral de cada persona servidora pública; el procedimiento de configuración de la FIREL en la herramienta de correo electrónico institucional permite el envío de mensajes de correo firmados electrónicamente utilizando el archivo de firma electrónica (.PFX).

La notificación de cualquier comunicación remitida vía correo electrónico institucional tendrá plena validez de conformidad a lo publicado en el Acuerdo emitido por la Comisión Especial del Consejo de la Judicatura Federal *que habilita el uso de la FIREL en la formalización de instrumentos, oficios y demás documentos que emitan sus áreas administrativas, y el uso del correo electrónico institucional como comunicación oficial*.

QUINTA. A fin de disminuir y en su caso extinguir el archivo físico de los expedientes de representación en trámite a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica, éstos deberán ser digitalizados, sin excepción, depurando el original, el que en ningún caso podrá contener documentos originales de las personas usuarias del servicio, a quienes deberán ser entregados, dejando constancia de ello en el expediente digitalizado.

SEXTA. Todas y todos los asesores jurídicos, deberán promover y dar seguimiento a los asuntos del conocimiento del Poder Judicial de la Federación, a través de su Portal de Servicios en Línea, entendidos éstos como todos aquellos que corresponde resolver a los órganos jurisdiccionales a cargo del Consejo de la Judicatura Federal conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las leyes respectivas, en las materias de amparo, penal, laboral, revisión fiscal, contenciosa-administrativa, mercantil, extradición, extinción de dominio, civil y administrativa.

Lo anterior incluye todas las solicitudes, medidas, demandas, promociones, incidentes o recursos previstos por las leyes adjetivas aplicables, así como los diversos competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por lo que las y los asesores jurídicos y sus oficiales administrativos deberán contar con nombre de usuario debidamente autorizado para acceder a los mismos. De igual forma, resulta indispensable incentivar y apoyar a la persona usuaria del servicio, para la obtención de la FIREL o diverso medio electrónico (Firma Electrónica Avanzada) para la promoción inicial de los juicios o medios de defensa en que intervengan, ello, con el objeto de facilitar el acceso a la justicia desde la presentación del escrito inicial hasta su total conclusión.

SÉPTIMA. En los casos de asuntos sometidos a consideración de las asesoras y asesores jurídicos, que por su naturaleza deban conocer Tribunales o autoridades administrativas del orden local, siempre que sean identificables excepciones al principio de definitividad en materia de amparo, o se advierta que puedan ser objeto de análisis de inconstitucionalidad o inconveniencia de normas generales, que puedan estar afectando de manera directa a grupos en situación de vulnerabilidad o categorías sospechosas, se deberá otorgar el servicio en la modalidad de representación, a efecto de ampliar el espectro de protección de los derechos humanos contemplados en la Constitución Federal e instrumentos internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

OCTAVA. Las y los asesores jurídicos, así como su personal de apoyo, deberán observar estrictamente para la integración del expediente digital de asesoría jurídica, lo dispuesto en los artículos 46, 52 y 53 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento de este Instituto, así como lo establecido en esta circular o demás normativa que para tal efecto se emita, de la forma siguiente:

Para efectos de este apartado, se entenderá por:

Documento digitalizado: versión electrónica de un documento impreso que se reproduce mediante un procedimiento de escaneo u otro análogo;

Documento electrónico: el generado, consultado, modificado o procesado por Medios Electrónicos.

Expediente digital: conjunto de documentos electrónicos que coinciden integralmente con los formatos, actuaciones, promociones y demás constancias que obren en los expedientes correspondientes al Sistema Integral de Información, así como los obtenidos del expediente digital de Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y cualquier otra entidad Administrativa que implemente y reconozca el procedimiento electrónico.

FIREL: Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.

Firma electrónica: documento electrónico expedido por alguna de las autoridades certificadoras intermedias que asocia de manera segura y fiable la identidad del Firmante con una Llave Pública, permitiendo con ello identificar quién es el autor o emisor de un Documento Electrónico. Para efectos del presente Acuerdo General se comprenden en este concepto la FIREL, la firma electrónica “e.firma” (antes firma electrónica avanzada o FIEL), y las firmas electrónicas o certificados digitales emitidos por otros órganos del Estado con los cuales el PJJF haya celebrado convenios para el reconocimiento de certificados digitales homologados. Resulta

aplicable a esto último lo previsto en el artículo 5, párrafo segundo, del Acuerdo General Conjunto 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.

ORIENTACIÓN DIGITAL

El servicio de orientación se integrará por una carpeta digital identificada con el número de expediente de control interno ordinario y/o de asesoría especializada, seguido del nombre de la persona usuaria del servicio. Esta carpeta contendrá por lo menos los siguientes documentos electrónicos (todo documento que ingrese a un expediente electrónico deberá ser firmado con una Firma Electrónica que cuente con los permisos necesarios), en el orden siguiente:

- a) Formato único del servicio de asesoría jurídica.- en formato .PDF y con el nombre NUMEROARABIGO/FORMATOUNICO/NOMBREUSUARIO
- b) Oficio de canalización.- en formato .PDF y con el nombre NUMEROARABIGO/OFICIOCANALIZACION/NOMBREUSUARIO.
- c) Documentos digitalizados.- en formato .PDF y con el nombre NUMEROARABIGO/DOCUMENTOS/NOMBREUSUARIO.

ASESORÍA DIGITAL

El servicio de asesoría se integrará por una carpeta digital identificada con el número de expediente de control interno ordinario y/o de asesoría especializada, seguido del nombre de la persona usuaria del servicio. Esta carpeta contendrá por lo menos los siguientes documentos electrónicos (todo documento que ingrese a un expediente electrónico deberá ser firmado con una Firma Electrónica que cuente con los permisos necesarios), en el orden siguiente:

- a) Formato único del servicio de asesoría jurídica.- en formato .PDF y con el nombre NUMEROARABIGO/FORMATOUNICO/NOMBREUSUARIO
- b) Dictamen técnico.- en formato .PDF y con el nombre NUMEROARABIGO/DICTAMENTECNICO/NOMBREUSUARIO.
- c) Documentos digitalizados.- en formato .PDF y con el nombre NUMEROARABIGO/DOCUMENTOS/NOMBREUSUARIO.

REPRESENTACIÓN DIGITAL

El servicio de representación se integrará por una carpeta digital identificada con el número de expediente de control interno ordinario y/o de asesoría especializada, seguido del nombre de la persona usuaria del servicio. Esta carpeta contendrá por lo menos los siguientes documentos electrónicos (todo documento que ingrese a un expediente electrónico deberá ser firmado con una Firma Electrónica que cuente con los permisos necesarios), en el orden siguiente:

- a) Formato único del servicio de asesoría jurídica.- en formato .PDF y con el nombre NUMEROARABIGO/FORMATOUNICO/NOMBREUSUARIO
- b) Estudio socioeconómico. - en formato .PDF y con el nombre NUMEROARABIGO/ESTUDIO/NOMBREUSUARIO.
- c) Promociones.- en formato .PDF y con el nombre NUMERO ARABIGO/PROMOCION/FECHA/NOMBREUSUARIO.
- d) Acuerdos o resoluciones judiciales.- en formato .PDF, y con el nombre ACUERDO/RESOLUCION/FECHA/NOMBREUSUARIO.
- e) Carta compromiso.- en formato .PDF, y con el nombre NUMEROARABIGO/COMPROMISO/NOMBREUSUARIO
- f) Constancia de entrevista.- en formato .PDF, y con el nombre NUMEROARABIGO/ENTREVISTA/NOMBREUSUARIO.
- g) Constancia entrega recepción de documentos.- en formato .PDF y con el nombre NUMEROARABIGO/DOCUMENTOS/NOMBREUSUARIO.

Se destaca que en las Bases Generales se dejó de contemplar el uso del formato denominado “nota de acuerdo”, sustituyéndolo por el rubro de “acuerdos y resoluciones judiciales”, por lo que las personas servidoras públicas de mérito deberán de abstenerse de elaborar la síntesis de los acuerdos o resoluciones judiciales, si se cuenta con el archivo electrónico completo, los que deberán agregarse a la carpeta digital correspondiente, hasta en tanto se encuentre habilitado en el Sistema Integral de Información el campo que permita adjuntar el documento digitalizado; así también, podrán integrarse de la misma forma, los oficios o resoluciones emitidas y notificadas por las autoridades en sede administrativa, todo ello con el fin de evitar la duplicidad de información, hasta en tanto se lleven a cabo la actualización o migración del Sistema Integral de Información.

NOVENA. Durante el periodo de contingencia por la emergencia sanitaria por la enfermedad COVID-19 y hasta que se reestablezca en su totalidad el trabajo presencial en los términos, que determine el Consejo de la Judicatura Federal,

cuando las necesidades del servicio lo ameriten, podrán establecerse guardias presenciales, que deberán cubrir tanto las asesoras y asesores jurídicos, como su personal de apoyo, sin que ello implique desatender las demás actividades y obligaciones propias del encargo, de conformidad con el artículo 19 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto.

En caso de que la o el titular de la Unidad de Asesoría Jurídica lo requiera, las personas que se encuentren en una situación especial de vulnerabilidad, en términos del numeral 7 de las Disposiciones Operativas relacionadas con el Acuerdo General número 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, deberán remitir una declaración firmada bajo protesta de decir verdad sobre dicha circunstancia o exhibir alguna constancia médica o comprobante que la sustente, siempre que pueda obtenerse sin arriesgar la salud.

DÉCIMA. Las y los asesores jurídicos especializados en materia de atención a personas en movilidad y sujetas a protección internacional; en atención a personas con discapacidad; en materia laboral, y de atención a víctimas de secuestro, se dedicarán preponderantemente a dichas materias, sin perjuicio de que por las cargas de trabajo o necesidades del servicio, deban conocer y tramitar asuntos en las diversas materias competencia del Instituto y establecidos en el artículo 36 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento.

DÉCIMA PRIMERA. En ningún caso se podrá originar el alta de un expediente de asesoría jurídica en cualquier modalidad, cuando se lleve a cabo una suplencia por periodo vacacional, licencia, incapacidad, etcétera, independientemente de las razones que la motiven, salvo casos de excepción y previa solicitud de autorización a la persona titular de la Unidad de Asesoría Jurídica debidamente fundada y motivada, quien resolverá de plano en un plazo que no deberá exceder de cinco días.

DÉCIMA SEGUNDA. Tratándose de niñas, niños o adolescentes, grupos en situación de vulnerabilidad o categorías sospechosas, se otorgará el servicio de asesoría jurídica en la modalidad de representación, ya sea a solicitud de un órgano jurisdiccional o por iniciativa de una o un asesor jurídico, e independientemente de la materia que origine el acto reclamado.

DÉCIMA TERCERA. En los procedimientos de responsabilidad administrativa o disciplinarios a cargo del Consejo de la Judicatura Federal en que se designa alguna asesora o asesor jurídico para la atención y en su caso representación de los ahí implicados, el expediente de control interno deberá registrar su alta, una vez

localizado al probable responsable o, en su defecto, al momento de acudir a la audiencia prevista en el artículo 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en la que, de forma expresa manifieste su conformidad para que se le represente, y para el caso de que opte por el patrocinio particular o asuma su propia defensa, el servicio se documentará como asesoría jurídica, dejando plena constancia de la elección del interesado.

Tratándose de procedimientos de responsabilidad administrativa que se sustancien ante la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, cuando la denuncia haya sido presentada por personal del Instituto, y consideren actualizados algunos de los supuestos previstos en el artículo 35 de la Ley Federal de Defensoría Pública, se deberán atender las pautas establecidas por la Junta Directiva en el Acuerdo JD/ORD/II/11/06/2020.05.

DÉCIMA CUARTA. Las Direcciones de Coordinación Nacional del Servicio de Asesoría Jurídica y de Asesoría Especializada, en el ámbito de su competencia, serán las encargadas de vigilar la correcta aplicación e instrumentación de las presentes disposiciones, cuya titularidad podrá resolver las consultas o reconsideraciones que se sometan con motivo de su interpretación, en todas y cada una de las adscripciones del territorio nacional.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e



NETZAÍ
SANDOVAL
BALLESTEROS

Maestro Netzaí Sandoval Ballesteros
Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública