

## **PODER JUDICIAL**

### **CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

#### **ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales.**

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 REGLAMENTA LA CARRERA JUDICIAL Y LAS CONDICIONES DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES.

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Las normas que, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 100 constitucional, ha expedido el Consejo de la Judicatura Federal pueden y deben ser modificadas cuando las circunstancias fácticas así lo requieran o cuando la legislación con ellas vinculada sufra modificaciones o reformas, con el propósito de que la institución cumpla con los fines que le ha señalado el Constituyente Permanente, a saber, lograr una justicia federal pronta, completa imparcial y gratuita, en la que la excelencia, la objetividad, la imparcialidad, el profesionalismo y la independencia sean las virtudes rectoras de la actuación de los juzgadores federales;

**SEGUNDO.-** Desde su creación en mil novecientos noventa y cinco, el Consejo de la Judicatura Federal ha expedido diversas normas que constituyen la referencia obligada para quienes se desempeñan en él como servidores públicos. De entre esas diversas normas o acuerdos generales, destaca el designado con el número 48/1998 que Regula el Funcionamiento y Organización del Consejo de la Judicatura Federal, y que contiene las bases fundamentales de la actividad particular de cada uno de sus órganos internos y se señalan las atribuciones, procedimientos y criterios a seguir para la toma de decisiones y para la organización de la institución, regulándose en él, entre otras materias, la relativa a la carrera judicial;

**TERCERO.-** El Acuerdo General 48/1998 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal ha sufrido un buen número de modificaciones, adecuaciones y reformas que se han plasmado en otros tantos acuerdos generales y que, desgraciadamente, no han sido compilados y recogidos con sistema y oportunidad. Tal circunstancia ha resultado en una normatividad dispersa y, consecuentemente, ha ocasionado que existan diversas disposiciones aplicables para situaciones similares de las cuales es difícil distinguir las que están en vigor de las que han sido derogadas;

**CUARTO.-** La regulación en materia de carrera judicial se encuentra establecida en diversos Acuerdos Generales del Consejo de la Judicatura Federal, siendo de suma importancia que las disposiciones relativas a actividades tales como el ingreso a la carrera judicial, adscripciones y readscripciones, ratificaciones, nombramientos, licencias, substituciones, vacaciones, retiro y demás que incumben a los funcionarios jurisdiccionales sean codificadas de manera integral;

**QUINTO.-** Por lo anterior, y atendiendo a la necesidad de que los servidores públicos de la carrera judicial requieren contar con los mejores instrumentos para el desarrollo de sus actividades en beneficio de una óptima administración de justicia y, además, para facilitar el acatamiento y respeto puntuales a las condiciones establecidas al respecto, se estima indispensable emitir un acuerdo general que se ocupe de normar lo inherente a la carrera judicial y a las condiciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, para propiciar un marco normativo idóneo, orientado a la creación de un sistema de carrera judicial que permita la permanencia y desarrollo de sus miembros.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, 131, 132, 133, fracciones III y IV, 134 y demás relativos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se expide el siguiente

#### **ACUERDO**

#### **TITULO PRIMERO**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y su objeto es establecer las reglas y procedimientos para el desarrollo de la carrera judicial en el Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, así como determinar los requisitos para el otorgamiento de las licencias, vacaciones, estímulos y retiro.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Poder Judicial de la Federación:** Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral;
- II. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- III. **Ley:** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- IV. **Acuerdo:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que Reglamenta la Carrera Judicial y las Condiciones de los Funcionarios Judiciales;
- V. **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;
- VI. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
- VII. **Presidente:** Presidente del Consejo de la Judicatura Federal;
- VIII. **Comisión:** Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal;
- IX. **Titulares:** magistrados de circuito y jueces de distrito;
- X. **Secretario Ejecutivo:** Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos;
- XI. **Instituto:** Instituto de la Judicatura Federal;
- XII. **Director General:** Director General del Instituto de la Judicatura Federal;
- XIII. **Recursos Humanos:** Dirección General de Recursos Humanos;
- XIV. **Especialidad:** Especialidad en Secretaría de Juzgado de Distrito y Tribunal de Circuito;
- XV. **Curso para secretarios:** Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación;
- XVI. **Curso para actuarios:** Curso Básico de Formación y Preparación para Actuarios del Poder Judicial de la Federación; y
- XVII. **Eventos académicos:** cursos, conferencias, mesas redondas, congresos y demás actividades análogas.

**Artículo 3.-** La carrera judicial está integrada por las categorías establecidas en el artículo 110 de la Ley, de las cuales al Consejo le corresponde regular el desarrollo de las siguientes:

- I. Magistrado de Circuito;
- II. Juez de Distrito;
- III. Secretario de Tribunal de Circuito;
- IV. Secretario de Juzgado de Distrito;
- V. Actuario de Tribunal de Circuito; y
- VI. Actuario de Juzgado de Distrito.

**Artículo 4.-** La Comisión promoverá la carrera judicial mediante la celebración de convenios con instituciones académicas y judiciales nacionales o extranjeras; convocatorias a congresos y seminarios, con la finalidad de difundir la naturaleza de la función judicial y su optimación; impulsando la creación de centros de práctica judicial; y todas aquellas medidas que puedan contribuir a la formación de servidores públicos profesionales, honestos y de excelencia. El Instituto auxiliará para ese efecto en los términos que establezcan el Pleno y la Comisión.

**Artículo 5.-** Para efectos de la carrera judicial, la antigüedad a que se refiere el artículo 105 de la Ley se computará a partir de la fecha de ingreso a cualquiera de los cargos que la integran.

Se computará como antigüedad para efectos de la carrera judicial, el tiempo transcurrido en el ejercicio de los siguientes cargos: Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral; Secretario de Estudio y Cuenta del Tribunal Electoral; Secretario Instructor del Tribunal Electoral; Secretario Técnico del Consejo y de los órganos auxiliares; Secretario de Estudio y Cuenta de la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación; Secretario Particular de Ministro; Defensor Público y Asesor Jurídico del Instituto Federal de la Defensoría Pública; así como el de Secretario Ejecutivo, Director General o aquellos que desempeñen funciones de asesoría jurídica directa para los mandos superiores.

**Artículo 6.-** La promoción a que se refiere el artículo 105 de la Ley consiste en el ascenso mediante los sistemas de examen de aptitud y concurso de oposición a las categorías establecidas en el artículo 110 de la citada Ley.

**Artículo 7.-** Tan pronto un servidor público ingrese a cualquiera de las categorías a que se refiere este título, el titular que lo nombre deberá remitir a Recursos Humanos copia certificada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley, con objeto de que la citada dirección integre el expediente personal correspondiente.

Corresponde a cada servidor público remitir los documentos que acrediten los cursos impartidos o tomados, y todos aquellos que estén relacionados con alguno de los principios de la carrera judicial, con excepción de los impartidos por el Instituto, que se regirán por el artículo 58 de este Acuerdo. De no cumplir con esta obligación, no se tomarán en cuenta para ningún efecto.

**Artículo 8.-** El expediente personal de los servidores públicos será el instrumento idóneo para la comprobación de los diversos requisitos que se contemplan en este Acuerdo. Recursos Humanos estará facultada para requerir a los servidores públicos los documentos a que se refiere el artículo precedente.

**Artículo 9.-** La Comisión velará porque los estímulos que se regulan en los artículos del 159 al 171 de este Acuerdo, beneficien, de forma paulatina, en la medida de lo posible, a la totalidad de los servidores públicos a que se refiere el artículo 3 de este Acuerdo.

**Artículo 10.-** Sólo el Consejo puede designar los espacios o locales destinados a los órganos jurisdiccionales, tales como los despachos, áreas de trabajo y demás recintos asignados a los titulares y personal de éstos.

## TITULO SEGUNDO

### Del Ingreso a la Carrera Judicial

**Artículo 11.-** El ingreso y promoción a las categorías de Juez de Distrito y Magistrado de Circuito se realizarán a través de concurso interno de oposición y de oposición libre.

**Artículo 12.-** La Comisión, con el auxilio del Instituto y de los órganos que el Pleno determine, llevará a cabo los concursos de oposición a que se refiere el artículo 112 de la Ley, conforme a las bases que para tal efecto se emitan, en las que se señalen los elementos del perfil que deba reunir cada uno de los cargos concursados.

**Artículo 13.-** La Comisión podrá establecer prácticas en un Juzgado de Distrito o Tribunal de Circuito, según corresponda, durante un período no mayor a seis meses, para los aspirantes a ocupar el cargo de jueces de distrito y magistrados de circuito que resulten seleccionados mediante el método que para tal efecto se determine, así como a los ganadores del concurso de oposición, con el objeto de coadyuvar a su formación y evaluar su desempeño.

**Artículo 14.-** Los funcionarios que participen en el programa referido en el artículo anterior, recibirán el salario correspondiente al cargo que venían desempeñando. Tratándose de personas que no pertenezcan al Poder Judicial de la Federación se les podrán otorgar semejantes condiciones, con un ingreso mensual equivalente al de un secretario de juzgado, previa autorización de la Comisión de Administración.

**Artículo 15.-** Los ganadores de los concursos de oposición para jueces de distrito y magistrados de circuito, podrán ser comisionados en proyectos del Consejo o permanecer en el lugar de su adscripción hasta en tanto se determina su nueva adscripción, percibiendo el salario del cargo que venían desempeñando o, en su caso, ser adscritos a juzgados de distrito itinerantes.

**Artículo 16.-** El ingreso y promoción a las categorías señaladas en las fracciones III a VI del artículo 3 de este Acuerdo, se realizará a través de exámenes de aptitud o de los cursos que para tal efecto imparte el Instituto.

**Artículo 17.-** Los servidores públicos adscritos a Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito y los secretarios técnicos que participen en los diversos concursos de oposición o exámenes de aptitud, para acceder a alguna categoría de las mencionadas en el artículo 110 de la Ley, podrán asistir a realizar los trámites de inscripción, sustentar los exámenes respectivos y acudir, en caso de ser designados, a los cursos propedéuticos correspondientes, previa autorización de su titular, quien brindará las facilidades necesarias para su participación, a menos de que con ello se cause trastorno a las funciones sustantivas del propio órgano, aspecto que deberá razonarse suficientemente.

La solicitud de autorización deberá formularse con una anticipación prudente que no será menor de tres días.

**Artículo 18.-** Los jueces de distrito que participen en los concursos para la designación de magistrados de circuito, deberán solicitar a la Comisión la autorización para realizar los trámites de inscripción y para la sustentación de los exámenes, cuando menos con tres días de anticipación, debiendo señalar el nombre del secretario que quedará encargado del despacho, en términos de lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley.

**Artículo 19.-** El Consejo, a través del Instituto o del órgano designado por el Pleno, deberá expedir y entregar las constancias necesarias que acrediten fehacientemente el lugar, día y hora en que los servidores públicos realizaron su inscripción, sustentaron los exámenes, aprobaron los cursos y, en su caso, asistieron a los cursos propedéuticos correspondientes.

**Artículo 20.-** El Pleno podrá expedir nombramiento de Magistrado de Circuito o de Juez de Distrito a quien, habiendo ocupado alguno de dichos cargos, se hubiese separado de él por motivos personales o causas legales que, por no ser de gravedad, no constituyan impedimento insalvable.

Presentada, por una sola vez, la solicitud de reincorporación, la que deberá formularse por escrito de manera respetuosa y motivada, el Pleno, en sesión privada, examinará la solicitud. En dicha sesión se evaluará el desempeño que el solicitante hubiese tenido en su trayectoria dentro del Poder Judicial de la Federación, la conducta personal observada en su actuación y la fama pública de que goce después de separado, y la conveniencia que su otorgamiento pudiere resultar para el buen servicio. La decisión en el sentido de otorgar el nombramiento solicitado deberá tomarse por al menos cinco votos.

No procederá la solicitud de nombramiento si el motivo de separación se hubiera dado por declaración de incapacidad total y permanente expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Tampoco procederá, cuando la causa de separación hubiera derivado de actos constitutivos de delito, de reiteradas faltas a la moral o a la disciplina, o alguna otra que se considere totalmente incompatible con la función jurisdiccional, tales como las señaladas en las fracciones I a VI del artículo 131 de la Ley. La determinación de improcedencia o negativa adoptada será definitiva e inatacable, por lo que, en su contra, no procederá recurso alguno.

La solicitud de nombramiento y, en su caso, su otorgamiento, deberán referirse a la última categoría desempeñada.

### TITULO TERCERO

#### De la Protesta Constitucional

**Artículo 21.-** Los magistrados de circuito y los jueces de distrito otorgarán la protesta constitucional ante los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo, en sesión extraordinaria pública.

En casos de urgencia los magistrados de circuito protestarán ante el Presidente del Consejo y los jueces de distrito ante el presidente del tribunal colegiado de circuito más cercano dentro del circuito de su residencia, de conformidad con el artículo 152 de la Ley.

En toda protesta constitucional se levantará el acta correspondiente de la cual se agregará un tanto al expediente personal del servidor público respectivo, que para tal efecto lleva Recursos Humanos.

### TITULO CUARTO

De la Adscripción y Readscripción de  
Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito

#### Capítulo I

##### Disposiciones Generales

**Artículo 22.-** Corresponde al Pleno asignar el órgano jurisdiccional en que deberán ejercer sus funciones los magistrados de circuito y jueces de distrito.

**Artículo 23.-** Los dictámenes que emita el Pleno respecto de adscripción o readscripción, contendrán la valoración de todos los criterios a que se refiere este Acuerdo.

**Artículo 24.-** Los dictámenes que sobre adscripción o readscripción apruebe el Pleno, deberán notificarse a todos los interesados, para los efectos del Título Séptimo, Capítulo III, de la Ley.

**Artículo 25.-** A efecto de determinar la antigüedad en el Poder Judicial de la Federación que reporten los servidores públicos a que se refieren los artículos 119 y 120 de la Ley, sólo se tomarán en consideración los cargos que correspondan a la carrera judicial, tomando en consideración lo previsto en el segundo párrafo del artículo 5 de este Acuerdo.

**Artículo 26.-** La Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos, tan pronto reciba la correspondencia relativa al área de adscripciones, remitirá copia de ésta a la Secretaría Técnica de la Comisión de Adscripción.

**Artículo 27.-** Sólo se atenderán las solicitudes de adscripción y readscripción que se reciban con anterioridad a la sesión de la Comisión de Adscripción en que se analice el movimiento al que corresponda la plaza vacante.

**Artículo 28.-** Cuando algún funcionario solicite adscripción o readscripción a más de una plaza y el Pleno acuerde favorablemente respecto de alguna de ellas, quedará sin efecto la petición respecto de las plazas restantes.

**Artículo 29.-** En los casos de adscripción y readscripción en órganos especializados, además de tomar en cuenta los requisitos previstos en los artículos 119 y 120 de la Ley, respectivamente, el Consejo tomará en consideración la experiencia en la materia en que el servidor público se haya desempeñado y, en su caso, capacitado, conforme aparezca en el expediente personal que obre en Recursos Humanos.

**Artículo 30.-** Cualquier situación no prevista en este Título será resuelta por el Pleno, a propuesta de la Comisión de Adscripción.

#### Capítulo II

#### De la Adscripción

**Artículo 31.-** Para otorgar la primera adscripción a los funcionarios judiciales ascendidos a las categorías de magistrados de circuito y jueces de distrito, mediante el correspondiente concurso de oposición, en los casos en que existan varias plazas vacantes, o bien, cuando sean varios los que aspiren a una misma plaza, el Consejo tomará en cuenta los elementos siguientes:

- I. La calificación obtenida en el concurso de oposición;
- II. Los cursos que hayan recibido o impartido en el Instituto;
- III. La antigüedad en el Poder Judicial de la Federación o la experiencia profesional;
- IV. El desempeño en el Poder Judicial de la Federación; y
- V. El grado académico que comprende el nivel de estudios con que cuente el servidor público, así como los diversos cursos de actualización y especialización, acreditados de manera fehaciente.

**Artículo 32.-** El Consejo, sólo en casos excepcionales, destinará como primera adscripción a magistrados de circuito o a jueces de distrito, según corresponda, a un Tribunal Unitario de Circuito o a un Juzgado de Distrito de nueva creación, por el grado de dificultad que implícitamente lleva la entrada en funcionamiento de un órgano jurisdiccional; por la misma razón, sólo en casos excepcionales, se destinará a dos o más magistrados de primera adscripción para integrar un Tribunal Colegiado de Circuito de nueva creación.

**Artículo 33.-** La valoración de los elementos para adscribir a magistrados de circuito y jueces de distrito, se expresará en puntos dentro de una escala de cero a cien, y se integrará otorgando las equivalencias siguientes:

- I. Hasta veinte puntos a la calificación obtenida en el concurso de oposición;
- II. Hasta quince puntos a los cursos que se hayan impartido o recibido en el Instituto de la Judicatura;
- III. Hasta cuarenta puntos a la antigüedad en el Poder Judicial de la Federación, de conformidad con el artículo 25 de este Acuerdo o, en su caso, a la experiencia profesional, tratándose de concursos abiertos; y
- IV. Hasta veinticinco puntos al grado académico y los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente.

**Artículo 34.-** Para obtener una ponderación detallada de los elementos mencionados en el artículo anterior, su valoración se hará como se establece a continuación:

- I. El candidato que haya obtenido la mayor calificación en el concurso de oposición recibirá el puntaje máximo indicado, es decir, veinte puntos. Esa calificación se tomará como base para determinar de forma proporcional el puntaje que corresponda a cada uno de los aspirantes restantes.
- II. Los Cursos del Instituto serán valorados de la siguiente manera:
  - a) Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación: cinco puntos;
  - b) Especialización en Secretaría de Juzgado de Distrito y Tribunal de Circuito: cuatro puntos;
  - c) Diplomados: tres puntos;
  - d) Los cursos de preparación y capacitación para las distintas categorías judiciales, en la modalidad presencial: dos puntos; y
  - e) Otros cursos especiales, seminarios y paneles: un punto.

Los cursos enumerados en cada uno de los incisos anteriores, aunque se hayan recibido o impartido en más de una ocasión, sólo se contabilizarán una vez, es decir, sólo se podrán obtener, en total, los puntos que en cada inciso se señalan.

El Curso de Especialización Judicial que se impartía anteriormente, se equipara al Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación para efectos de su valoración en este rubro.

- III. El candidato que cuente con la mayor antigüedad recibirá el puntaje máximo indicado, es decir, cuarenta puntos. Esa antigüedad se tomará como base para determinar de forma proporcional el puntaje que corresponda a cada uno de los aspirantes restantes.
- IV. El grado académico y los cursos de actualización y especialización en el ámbito jurisdiccional, serán valorados de la siguiente manera:
  - a) Doctorado: ocho puntos;
  - b) Maestría: cinco puntos;
  - c) Especialidad: tres puntos;
  - d) Diplomado: dos puntos;
  - e) Otros cursos: un punto;
  - f) Obras publicadas: uno a tres puntos, a juicio del Pleno; y
  - g) Docencia en materia jurídica a nivel licenciatura y postgrado: tres puntos.

Los valores otorgados para los supuestos enumerados en cada uno de los incisos anteriores, aunque se cuente con más de uno en cada rubro, sólo se contabilizarán una vez, es decir, sólo se podrán obtener, en total, los puntos que en cada inciso se señalan.

**Artículo 35.-** Al puntaje total obtenido por cada aspirante a la plaza concursada se le descontarán puntos cuando, en su caso, de su desempeño en el Poder Judicial de la Federación se advierta la existencia de procedimientos disciplinarios resueltos desfavorablemente y, tratándose de magistrados de circuito que hubieran ocupado previamente el cargo de Juez de Distrito, de resultados no satisfactorios en las visitas de inspección, de conformidad con lo siguiente:

- I. Apercibimiento privado: menos dos puntos;
- II. Apercibimiento público: menos tres puntos;
- III. Amonestación privada: menos cuatro puntos;
- IV. Amonestación pública: menos cinco puntos;
- V. Suspensión: menos ocho puntos; y
- VI. Visitas de inspección: menos un punto. Únicamente serán objeto de valoración las últimas tres visitas de inspección y se descontará el puntaje señalado cuando de su análisis se advierta que no se han acatado las recomendaciones que, en su caso, se hayan formulado.

### Capítulo III

#### De la Readscripción

**Artículo 36.-** Corresponde al Consejo asignar los cambios de adscripción de magistrados de circuito y jueces de distrito, tomando en consideración los elementos previstos en el artículo 120 de la Ley.

**Artículo 37.-** En los casos de readscripción en órganos especializados, además de tomar en cuenta los elementos previstos en el artículo 120 de la Ley, el Consejo tomará en consideración la experiencia en la materia en que el servidor público se haya desempeñado, conforme aparezca en el expediente personal que obre en Recursos Humanos.

**Artículo 38.-** El Consejo ponderará si deben o no tomarse en consideración las solicitudes de readscripción de magistrados que se encuentren a cargo de algún Tribunal Unitario de Circuito, cuando exista déficit de magistrados de circuito y, por tanto, dificultad para cubrir las necesidades en tales órganos.

**Artículo 39.-** El Consejo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118, párrafo tercero, de la Ley, a efecto de que los magistrados de circuito y jueces de distrito puedan proponer la plaza y materia del órgano de su adscripción, siempre que ello fuese posible, tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I. Los criterios previstos por el artículo 120 de la Ley;
- II. La solicitud de readscripción, la que deberá presentarse por escrito, dirigida a la Comisión de Adscripción, en que manifieste las razones por las que solicita el cambio de adscripción; y
- III. La antigüedad, la que deberá ser mínimo de un año en el órgano jurisdiccional al que se encuentre adscrito, salvo causas extraordinarias o casos de notoria urgencia determinados por el Pleno, debidamente acreditados.

En caso de igualdad de puntuación, el Consejo preferirá a aquel servidor público que, en ocasión anterior, hubiera sido readscrito por necesidades del servicio.

**Artículo 40.-** La valoración de los elementos relativos a la readscripción de magistrados de circuito y jueces de distrito, se expresará en puntos, dentro de una escala de cero a cien, y se integrará otorgando las equivalencias siguientes:

- I. Hasta quince puntos a los cursos que se hayan impartido o recibido en el Instituto de la Judicatura;
- II. Hasta sesenta puntos a la antigüedad en el Poder Judicial de la Federación, de conformidad con el artículo 25 de este Acuerdo; y
- III. Hasta veinticinco puntos al grado académico y los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente.

**Artículo 41.-** Para obtener una ponderación detallada de los elementos mencionados en el artículo anterior, su valoración se hará como se establece a continuación:

- I. Los Cursos del Instituto serán valorados de la siguiente manera:
  - a) Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación: cinco puntos;
  - b) Especialización en Secretaría de Juzgado de Distrito y Tribunal de Circuito: cuatro puntos;
  - c) Diplomados: tres puntos;
  - d) Los cursos de preparación y capacitación para las distintas categorías judiciales, en la modalidad presencial: dos puntos; y
  - e) Otros cursos especiales, seminarios y paneles: un punto.

Los cursos enumerados en cada uno de los incisos anteriores, aunque se hayan recibido o impartido más de una ocasión, sólo se contabilizarán una vez, es decir, sólo se podrán obtener, en total, los puntos que en cada inciso se señalan.

El Curso de Especialización Judicial que se impartía anteriormente en el Instituto, se equipara al Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación para efectos de ser valorado.

- II. El candidato que cuente con la mayor antigüedad recibirá el puntaje máximo indicado, es decir, sesenta puntos. Esa antigüedad se tomará como base para determinar de forma proporcional el puntaje que corresponda a cada uno de los aspirantes restantes.
- III. El grado académico y los cursos de actualización y especialización en el ámbito jurisdiccional, serán valorados de la siguiente manera:
  - a) Doctorado: ocho puntos;
  - b) Maestría: cinco puntos;
  - c) Especialidad: tres puntos;
  - d) Diplomado: dos puntos;
  - e) Otros cursos: un punto;
  - f) Obras publicadas: uno a tres puntos, a juicio del Pleno; y
  - g) Docencia en materia jurídica a nivel licenciatura y postgrado: tres puntos.

Los valores otorgados para los supuestos enumerados en cada uno de los incisos anteriores, aunque se cuente con más de uno en cada rubro, sólo se contabilizarán una vez, es decir, sólo se podrán obtener, en total, los puntos que en cada inciso se señalan.

**Artículo 42.-** Al puntaje total obtenido por cada aspirante a la plaza concursada se le descontarán puntos cuando, en su caso, del desempeño en el Poder Judicial de la Federación y de su desarrollo profesional se advierta la existencia de procedimientos disciplinarios resueltos desfavorablemente y, tratándose de magistrados de circuito que hubieran ocupado previamente el cargo de Juez de Distrito, de resultados no satisfactorios en las visitas de inspección, de conformidad con lo siguiente:

- I. Apercibimiento privado: menos dos puntos;
- II. Apercibimiento público: menos tres puntos;
- III. Amonestación privada: menos cuatro puntos;
- IV. Amonestación pública: menos cinco puntos;
- V. Suspensión: menos ocho puntos; y
- VI. Visitas de inspección: menos un punto. Únicamente serán objeto de valoración las últimas tres visitas de inspección y se descontará el puntaje señalado cuando de su análisis se advierta que no se han acatado las recomendaciones que, en su caso, se hayan formulado.

**Artículo 43.-** Si la plaza vacante en determinado órgano jurisdiccional es interina, a fin de resolver sobre la readscripción, la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos hará del conocimiento de los solicitantes tal circunstancia, para que dentro del término de tres días, y por escrito dirigido a la Comisión de Adscripción, manifiesten si insisten en dicho cambio; la falta de contestación oportuna se entenderá en sentido negativo y, por ende, no se atenderá ninguna de dichas solicitudes.

#### TITULO QUINTO

##### De la Ratificación

**Artículo 44.-** Corresponde al Consejo declarar la inamovilidad de los juzgadores federales, en términos del primer párrafo del artículo 97 constitucional, cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Aprobar su desempeño como juzgadores, mediante evaluación en la que se consideren los elementos a que se refiere el artículo 120 de la Ley; y
- II. Tener seis años en el desempeño como juzgador federal, ya sea durante el tiempo en que ejerzan como Juez de Distrito, como Magistrado de Circuito o en ambos.

La garantía de permanencia se reconocerá, según el caso, a través de una resolución de ratificación.

**Artículo 45.-** El trámite de los expedientes de ratificación corresponderá al Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 46.-** El Director General de Recursos Humanos levantará, con seis meses de antelación, una certificación en el expediente personal del funcionario de que se trate, en la que hará constar el vencimiento del plazo de seis años a que alude el artículo 97, párrafo primero, de la Constitución. Acto seguido, comunicará dicha situación al Secretario Ejecutivo y le remitirá el citado expediente. Asimismo, informará al Secretario Ejecutivo de Disciplina para que remita, a la brevedad, informe sobre los procedimientos administrativos disciplinarios formulados en contra del servidor público.

El Magistrado de Circuito o Juez de Distrito podrá hacer del conocimiento de cualquiera de dichos Secretarios Ejecutivos, el vencimiento del plazo, con la oportunidad mencionada.

**Artículo 47.-** El Secretario Ejecutivo dará cuenta con la certificación a que se refiere el artículo anterior al Presidente, quien emitirá un acuerdo en el que se decretará la procedencia o improcedencia del procedimiento de ratificación.

De estimarse improcedente el inicio del procedimiento de ratificación, el Presidente ordenará la devolución del expediente a Recursos Humanos.

De ser procedente el inicio del procedimiento de ratificación, el Secretario Ejecutivo:

- I. Dispondrá que se forme y registre el expediente de ratificación bajo el número que le corresponda, al cual deberá agregarse copia autorizada de la certificación a que se refiere el artículo anterior y, en su caso, el comunicado del funcionario;
- II. Ordenará que se publique el inicio del procedimiento de ratificación por una vez en el Diario Oficial de la Federación y la colocación, por un período de cinco días hábiles, de avisos del citado procedimiento en los estrados y lugares más visibles del órgano jurisdiccional de su adscripción y en aquéllos en los que se hubiera desempeñado como titular, a efecto de hacer saber a los litigantes, abogados postulantes y público en general, el nombre del servidor público a ratificar y que dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se hubiera publicado en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento;
- III. Comunicará el inicio del trámite al funcionario respectivo, para que ofrezca copia certificada de las constancias relativas a los cursos de posgrado que haya tomado, las clases que haya impartido y demás datos que estime pertinentes;
- IV. Requerirá al Contralor del Poder Judicial de la Federación para que remita informe de los procedimientos administrativos formados en contra del servidor público, así como un informe de la evolución de su situación patrimonial;
- V. Ordenará recabar la información estadística sobre la actividad del funcionario a ratificar;
- VI. Solicitará a la Secretaría Ejecutiva de Disciplina los resultados de las visitas de inspección, de los informes circunstanciados y de los procedimientos administrativos disciplinarios formulados en contra del servidor público; y
- VII. Turnará el expediente a un Consejero a fin de que elabore el dictamen correspondiente para someterlo al Pleno.

**Artículo 48.-** El Secretario Ejecutivo debe vigilar la tramitación y seguimiento del procedimiento de ratificación en los términos establecidos en las disposiciones que al efecto emita el Pleno.

La existencia de procedimientos de responsabilidad administrativa en trámite no impide la continuación y emisión de la resolución correspondiente a la ratificación.

**Artículo 49.-** El Secretario Ejecutivo del Pleno comunicará a los magistrados de circuito y jueces de distrito, el sentido de la resolución que se dicte en el procedimiento de su ratificación, y se procurará celebrar una ceremonia solemne para ese efecto.

La Comisión asumirá la organización de las ceremonias respectivas, con el objeto de entregar las citadas constancias.

## TITULO SEXTO

### De los Secretarios y Actuarios

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 50.-** Para poder ser designado Actuario de Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito se requiere lo siguiente:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Tener título de licenciado en derecho expedido legalmente;
- IV. Haber aprobado el examen de aptitud o de categoría superior;
- V. Gozar de buena reputación;
- VI. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- VII. Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 51.-** Para poder ser designado Secretario de Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito se requiere lo siguiente:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Tener título de licenciado en derecho expedido legalmente;
- IV. Tener experiencia profesional mínima de tres años;
- V. Haber aprobado el examen de aptitud, la especialidad o el curso correspondiente;
- VI. Gozar de buena reputación;
- VII. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- VIII. Manifiestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 52.-** La experiencia profesional de tres años requerida para ser designado Secretario de Tribunal de Circuito o de Juzgado de Distrito, se computará a partir de la fecha en que el aspirante haya aprobado su examen profesional para obtener título de licenciado en derecho, salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Que antes de titularse el aspirante haya laborado en órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación o en el Consejo, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años; y
- II. Que el Magistrado de Circuito o Juez de Distrito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

#### Capítulo II

#### De los Cursos del Instituto

**Artículo 53.-** Los cursos serán impartidos por el Instituto, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento.

**Artículo 54.-** Tendrán el carácter de cursos regulares del Instituto, los de Especialidad, Curso para Secretarios y Curso para Actuarios.

Tendrán el carácter de cursos especiales, cualesquiera otros distintos a los cursos regulares. El Instituto, sólo podrá impartir cursos especiales, previa aprobación de la Comisión.

**Artículo 55.-** La Especialidad será de tiempo completo y tendrá una duración de seis meses. Se impartirá exclusivamente en la sede central del Instituto.

El Curso para Secretarios tendrá una duración de un año, debiendo los alumnos asistir dos horas diarias. Este curso se impartirá tanto en la sede central, como en las extensiones del Instituto.

Los alumnos del Curso para Secretarios y de la Especialidad deberán cumplir con los requisitos previstos en los artículos 51 y 52 de este Acuerdo y, además, presentar un examen de admisión en la fecha que para tal efecto determine el Instituto.

El Curso para Actuarios se impartirá exclusivamente en la modalidad virtual. Los alumnos de este curso deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 50 de este Acuerdo.

**Artículo 56.-** El Plan de Estudios de la Especialidad, será elaborado por el Comité Académico del Instituto, en coordinación con el Director General. En dicho documento deberán especificarse las habilidades, conocimientos y aptitudes básicas de los alumnos, indispensables para desempeñar el cargo de secretario de órgano jurisdiccional.

**Artículo 57.-** El Plan de Estudios del Curso para Secretarios, deberán tener como objetivo el desarrollo de las habilidades, conocimientos y aptitudes básicas especificadas en el Plan de Estudios de la Especialidad.

El Plan de Estudios del Curso para Secretarios, que se imparta tanto en la sede central como en las extensiones, será elaborado por el Comité Académico del Instituto, en coordinación con el Director General.

**Artículo 58.-** El Instituto remitirá a Recursos Humanos constancia de los cursos que hayan impartido o recibido los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que sean agregados al expediente personal respectivo, de manera sucesiva y cronológica según la presentación que conste en el sello respectivo.

#### Capítulo III

#### De los Exámenes de Aptitud

**Artículo 59.-** Los exámenes de aptitud serán aplicados por el Instituto, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento.

**Artículo 60.-** Los exámenes de aptitud para secretario se practicarán, previa convocatoria, a las personas que propongan los titulares o que demuestren haber acreditado el Curso para Actuario y que reúnan los requisitos previstos en los artículos 51 y 52 de este Acuerdo.

**Artículo 61.-** Los exámenes de aptitud para actuario se practicarán, previa convocatoria, a las personas que reúnan los requisitos previstos en el artículo 50 de este Acuerdo.

**Artículo 62.-** La propuesta de examen para el cargo de secretario o actuario deberá acompañarse de los documentos que acrediten que el aspirante cumple con los requisitos que establecen la Ley y este Acuerdo para ser designado en el cargo.

De no acreditar el examen, los aspirantes para secretario y actuario, podrán inscribirse para sustentar subsecuentes exámenes.

En el caso de que una persona reprobara el examen tres veces, no podrá presentar otro, sino un año después de sustentado el último.

**Artículo 63.-** El acreditamiento de la Especialidad y del Curso para Secretarios, recibidos en la modalidad presencial, se homologan a la aprobación del examen de aptitud para secretario.

**Artículo 64.-** Los exámenes de aptitud deberán ser aprobados por el Comité Académico y se practicarán regularmente, cada tres meses, en la sede central y en las extensiones del Instituto que determine el Director General. En casos urgentes, cuando se justifique la evaluación, a criterio del Director General, los exámenes podrán practicarse de manera extraordinaria en la sede del Instituto.

**Artículo 65.-** Los exámenes de aptitud, en todo caso, deberán evaluar las habilidades, conocimientos y aptitudes básicas, especificados en el Plan de Estudios de la Especialidad, debiéndose elaborar de forma tal que los aspirantes demuestren su capacidad para elaborar proyectos de resoluciones judiciales.

**Artículo 66.-** En la práctica de los exámenes de aptitud se seguirán las siguientes formalidades:

A más tardar cinco días hábiles antes de la fecha del examen, el Instituto recibirá la propuesta correspondiente junto con la documentación que acredite los requisitos para participar.

El día del examen se proporcionará a todos los participantes que hayan cumplido los requisitos, un sobre y una papeleta compuesta de dos partes con un código impreso. Cada sustentante escribirá en esta papeleta los datos que se le soliciten y la firmará; posteriormente, introducirá una de las partes en el sobre, lo cerrará y lo depositará en la urna que se destine para tal efecto. El sustentante conservará la otra parte de la papeleta.

El código impreso será la única clave de identificación durante el desarrollo del examen y de la evaluación y deberá constar en cada una de las hojas que se empleen, quedando bajo la responsabilidad del sustentante verificarlo. La omisión de este requisito anulará la hoja respectiva.

Una vez depositadas las papeletas, el funcionario designado por el Instituto cerrará la urna, la clausurará con papel sellado y la firmará en presencia de los examinados. La urna se abrirá ante el Director General o, en su caso, por el funcionario que se designe, a efecto de extraer los talones con los códigos de barras y poder así proceder a la calificación del examen. La apertura se realizará en presencia de dos funcionarios del Instituto que fungirán como testigos, levantándose el acta correspondiente.

El uso del nombre, la firma o cualquier otro elemento que pueda servir para revelar la identidad del sustentante anulará el examen.

**Artículo 67.-** El Instituto publicará en los estrados de la sede central y en su página Web el resultado de los exámenes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración.

El Instituto, en el mes de febrero de cada año, publicará en los estrados de la sede central y en su página Web, una lista en la que se informe el número y nombre de alumnos aprobados y reprobados durante el año, en el examen de aptitud presentado por quienes acrediten el Curso para Secretarios impartido en las propias extensiones. En esta lista se anotará por porcentajes el lugar ocupado por cada una de las extensiones.

La lista a que se refiere el párrafo anterior, será enviada a la Comisión para su registro y conocimiento.

**Artículo 68.-** La calificación de los exámenes de aptitud para secretario y actuario serán impugnables a través del recurso de inconformidad.

Los interesados podrán interponer dicho recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado del examen, mediante escrito dirigido al Director General.

En caso de que se solicite revisión de examen, ésta se deberá formular dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado del examen. Si aun después de efectuada la revisión persistiera el desacuerdo con el resultado del examen, podrá interponerse recurso de inconformidad dentro de los tres días hábiles siguientes al de la revisión.

El término para resolver los recursos de inconformidad será de diez días hábiles siguientes a la fecha de su presentación. La resolución será emitida por el Director General y los dos miembros del Comité Académico que por turno correspondan, tomando en consideración el orden alfabético de su primer apellido.

**Artículo 69.-** Los nombres de las personas que hayan acreditado los cursos regulares impartidos por el Instituto, así como el de las personas que hayan aprobado el examen de aptitud, serán integrados a una lista que elaborará y mantendrá actualizada el Instituto, en cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 115 de la Ley.

La lista se difundirá en la página Web del Instituto y en los estrados de la sede central, a fin de que los titulares puedan seleccionar y nombrar a las personas que consideren conveniente.

Los egresados de la Especialidad estarán disponibles para cualquier plaza de la República; y su negativa de trasladarse al lugar donde se les requiera por primera ocasión, tendrá como consecuencia el que sean dados de baja por el Instituto de la referida lista, previa comunicación del titular que los hubiera requerido.

**Artículo 70.-** En el supuesto de que un integrante de la lista que haya sido nombrado secretario o actuario, concluya sus funciones, volverá a formar parte de la misma, siempre y cuando la conclusión de funciones no haya ocurrido por causa grave, debidamente acreditada, a él imputable, en cuyo caso, el titular tendrá la obligación de notificar al Instituto tal circunstancia, para que éste proceda a darlo de baja.

#### Capítulo IV

#### De los Nombramientos

**Artículo 71.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 97, párrafo cuarto, de la Constitución, la facultad de selección y nombramiento de secretarios y actuarios de los tribunales de circuito y juzgados de distrito, corresponde a los titulares, conforme a lo que establece la Ley respecto de la carrera judicial.

Los titulares extenderán los nombramientos de base o interinos, como secretarios o actuarios, siendo de su exclusiva responsabilidad verificar que los candidatos reúnan los requisitos establecidos en la Ley y en los acuerdos generales del Consejo, debiendo dar el aviso correspondiente a Recursos Humanos sólo para efectos administrativos.

Acorde a lo previsto en el artículo 115 de la propia Ley, la aprobación del examen de aptitud o, en su caso, el acreditamiento del curso respectivo, es requisito indispensable para ocupar cualquiera de las categorías mencionadas.

De aprobar el examen de aptitud, los aspirantes a los cargos de actuario y secretario, propuestos por los titulares, podrán ser nombrados por ellos para cubrir una vacante, y de no existir ésta, serán incluidos en la lista a que se hace referencia en el artículo 69 de este Acuerdo, quedando a disposición de quien los requiera para su nombramiento.

No obstante lo anterior, se podrá otorgar nombramientos provisionales en los términos que se señalan en el artículo 84 y 87 de este Acuerdo.

**Artículo 72.-** La circunstancia de que un Magistrado de Circuito o Juez de Distrito adquiera alguno de los parentescos por afinidad o civil, a que se refiere la fracción XI del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos con alguno de los servidores públicos adscritos al mismo órgano jurisdiccional del que sea titular, no hace cesar el nombramiento respectivo, previamente expedido, ni impide que los funcionarios involucrados continúen en el disfrute de sus derechos laborales; con excepción del caso de que se trate del matrimonio celebrado por el titular con uno de esos servidores públicos.

**Artículo 73.-** En los tribunales colegiados de circuito corresponde a cada magistrado la designación de los servidores públicos y demás personal adscrito a su ponencia.

Para efectos de control administrativo todos los nombramientos serán firmados por el Magistrado Presidente del Tribunal, de conformidad con lo solicitado por el magistrado a cuya ponencia esté adscrita la persona de que se trate. La designación hecha por un magistrado de un tribunal colegiado sólo acarrea responsabilidad a quien la haga, por lo que el presidente no podrá negarse a firmar el nombramiento respectivo.

Los nombramientos correspondientes al Secretario de Acuerdos, al Secretario de Tesis, al encargado del Sistema Integral del Seguimiento de Expedientes, al oficial de partes, a los oficiales de servicios y mantenimiento y demás personal que integre la Secretaría de Acuerdos de un Tribunal Colegiado de Circuito, así como a los servidores públicos de la actuaría, serán firmados por el presidente de éste, de conformidad con lo que previamente acuerde el Tribunal Pleno.

Los magistrados distribuirán equitativamente las plazas asignadas a la Secretaría de Acuerdos, con excepción del Secretario de Acuerdos, el oficial de partes y el encargado del Sistema Integral del Seguimiento de Expedientes. Las plazas de actuarios y del personal de intendencia podrán incluirse en esta distribución siempre que sean suficientes para asignar una a cada magistrado.

**Artículo 74.-** La Comisión queda facultada para, en los casos no previstos en este Acuerdo, resolver las consultas relativas a nombramientos de actuarios y de secretarios de tribunales de circuito y juzgados de distrito, a propuesta del Magistrado de Circuito o Juez de Distrito respectivo, previa acreditación del examen de aptitud correspondiente.

**Artículo 75.-** Para expedir un nombramiento de Secretario de Tribunal de Circuito o de Juzgado de Distrito, así como de Actuario del Poder Judicial de la Federación, los titulares podrán solicitar al Instituto la información profesional y, en su caso, académica del integrante de la lista que pretendan designar.

En caso de que dos o más titulares soliciten informe respecto de un mismo integrante, aquél se remitirá a todos y tendrá preferencia para otorgar el nombramiento el primero que lo solicite, tomando como base la fecha en que se haya recibido la petición correspondiente en el Instituto.

Los titulares tendrán en todo momento la facultad de entrevista o evaluar mediante cualquier otro método de conocimiento al aspirante, previo a su nombramiento.

Si el titular, una vez analizada la información profesional y académica del integrante de la lista que solicitó, decide no otorgarle el nombramiento, deberá informar de las razones para ello al Instituto, para efectos de control administrativo.

**Artículo 76.-** Los titulares de los tribunales de circuito y juzgados de distrito están facultados para renovar los nombramientos de los secretarios y actuarios de su adscripción, sin necesidad de que éstos presenten el correspondiente examen de aptitud.

**Artículo 77.-** Los titulares de los órganos jurisdiccionales pueden otorgar, en cualquier momento, la base a los servidores públicos de su adscripción, con nombramiento de Secretario de Tribunal de Circuito, Juzgado de Distrito o Actuario del Poder Judicial de la Federación, cuando a su juicio resulte procedente, siempre que la plaza correspondiente se encuentre vacante y sea definitiva en la plantilla autorizada, tomando en consideración las prevenciones señaladas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

En esos casos el nombramiento de base en el cargo procederá si, además, la persona de que se trate reúne los requisitos señalados en los artículos 107 y 109 de la Ley y se cumplen las condiciones establecidas en este Acuerdo.

**Artículo 78.-** Para determinar la antigüedad de más de seis meses con que se debe contar para adquirir un nombramiento de base como secretario o actuario de Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito en un órgano jurisdiccional que cuente con las plazas vacantes en dichas categorías dentro de su plantilla autorizada, se tomará en cuenta el tiempo de servicio efectivamente laborado dentro del propio órgano jurisdiccional, sin considerar los períodos en que se haya disfrutado de licencias sin goce de sueldo, siempre que el servidor público de que se trate, se encuentre laborando en dicho órgano jurisdiccional en la categoría respecto de la cual se plantea la base, en la fecha en que se otorgue el nombramiento.

**Artículo 79.-** La antigüedad de los secretarios y actuarios de tribunales de circuito y juzgados de distrito que hayan sido contratados en plazas de adscripción temporal, se tomará en cuenta para el otorgamiento de nombramientos de base.

**Artículo 80.-** No se considerará plaza vacante aquella en la cual exista una persona con derechos sobre la misma, en razón de licencia o comisión que se encuentre vigente, ni tampoco las autorizadas al órgano jurisdiccional por tiempo determinado para la atención de sobrecargas de trabajo o abatimiento de rezagos.

**Artículo 81.-** Los actuarios y secretarios de tribunales de circuito y juzgados de distrito que ocupen una plaza con carácter interino, de cuya base sea titular algún servidor público que esté desempeñando otro cargo, y que hubieran ingresado antes de que fueran exigibles los exámenes de aptitud, pueden ser designados para ocupar una plaza vacante de base de igual categoría existente en el mismo o en otro órgano jurisdiccional, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de este Acuerdo.

**Artículo 82.-** Los derechos laborales de los actuarios, secretarios y demás servidores públicos de los tribunales de circuito y juzgados de distrito están garantizados en los términos que señala la Constitución, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Los actuarios, secretarios y demás servidores públicos de los tribunales de circuito y juzgados de distrito que ocupen plazas de base con nombramiento temporal, tendrán derecho a que el titular del órgano jurisdiccional les otorgue el nombramiento de base en la plaza que estén ocupando, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que hayan sido nombrados en una o más plazas correspondientes a un puesto cuyas labores sean de base;
- II. Que hayan laborado en la o las plazas respectivas de base, ininterrumpidamente, durante más de seis meses, siempre y cuando no exista un trabajador con mejores derechos, pues en ese caso será éste a quien se le deberá otorgar.

No se considerará interrupción el tiempo en que un servidor público se desempeñe en funciones en una plaza de confianza, siempre que al momento del otorgamiento de la base esté ocupando la plaza correspondiente;

III. Que durante los primeros seis meses de las labores desarrolladas en la o las plazas de base, no exista nota desfavorable en su contra. Se entenderá por nota desfavorable, únicamente, aquella que se imponga en virtud de haberse afectado el servicio que deba desempeñar el actuario, secretario o servidor público de que se trate.

En caso de que no se otorgue la base transcurridos los seis meses a que se refiere esta fracción, las notas desfavorables a que se haga acreedor el servidor público después de ese término, también se tomarán en consideración;

IV. Que durante el tiempo que hayan laborado en la o las plazas de base, no se les hubiere impuesto sanción administrativa que esté firme; y

V. Que al cumplirse más de seis meses en el desarrollo de labores en una o más plazas de base, se encuentre alguna de ellas vacantes en definitiva, es decir, sin titular al que se haya otorgado nombramiento definitivo.

La resolución que niegue la base deberá emitirse por escrito, debidamente fundada y motivada y será notificada personalmente al interesado.

**Artículo 83.-** Los nombramientos para ocupar una plaza vacante de base de secretario o actuario de tribunales de circuito y juzgados de distrito, por servidores públicos que laboren en un órgano jurisdiccional distinto al en que se encuentre dicha vacante, se otorgarán cuando el aspirante tenga la misma categoría y una antigüedad mayor a seis meses ocupando la plaza, de conformidad con lo previsto en la parte final del artículo 77 de este Acuerdo.

**Artículo 84.-** Los titulares de los órganos jurisdiccionales, con el objeto de no afectar el funcionamiento del órgano, podrán nombrar de manera provisional, por una sola vez, hasta por seis meses improrrogables, a los secretarios o actuarios de Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito, en las ausencias de los funcionarios públicos titulares, o para ocupar de manera interina una plaza vacante, temporal o definitiva, aun sin contar con el requisito del examen de aptitud, en tanto se lleve el procedimiento para la práctica de tales exámenes. Las personas así nombradas deberán reunir los requisitos legales establecidos para el puesto y podrán presentar el examen de aptitud o tomar el curso correspondiente.

**Artículo 85.-** Los titulares de los tribunales de circuito y de los juzgados de distrito en donde existan vacantes, podrán otorgar nombramientos de actuarios y de secretarios, sin necesidad de someter a los aspirantes a exámenes de aptitud o curso, cuando éstos hayan sido designados para desempeñar el mismo cargo u otro de mayor jerarquía por virtud de un examen anterior.

**Artículo 86.-** Los titulares de los órganos jurisdiccionales pueden otorgar, en cualquier momento, la base a los servidores públicos de su adscripción, con nombramiento de oficial administrativo y oficial de servicios y mantenimiento, cuando a su juicio resulte procedente, siempre que la plaza correspondiente se encuentre vacante y sea definitiva en la plantilla autorizada, tomando en consideración las prevenciones señaladas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

**Artículo 87.-** Los titulares de los órganos jurisdiccionales están facultados para nombrar, sin presentar el examen de aptitud correspondiente, hasta por tres meses improrrogables, a los secretarios y actuarios que sustituyan a la servidora pública titular que disfrute de licencia médica por maternidad.

**Artículo 88.-** Cuando haya sido sancionado con cese un servidor público de algún órgano jurisdiccional, podrá otorgársele nuevo nombramiento cuando a criterio del titular, y bajo su responsabilidad, considere que no haya impedimento para hacerlo.

## TITULO SEPTIMO

### De las Actuaciones

**Artículo 89.-** El aviso a que se refiere el segundo párrafo del artículo 156 de la Ley podrá hacerse, también, mediante fax o correo electrónico, el cual deberá enviarse al Secretario Ejecutivo.

**Artículo 90.-** Los magistrados de tribunales colegiados de circuito están autorizados para abandonar la residencia del tribunal, sin previa autorización o licencia, en días inhábiles.

**Artículo 91.-** En los lugares donde existan dos o más tribunales unitarios de circuito o juzgados de distrito, los titulares podrán ausentarse de la residencia del tribunal sin previa autorización o licencia, en los días inhábiles a que se refiere el artículo anterior, siempre y cuando no lo hagan en forma simultánea, con excepción de los días inhábiles comprendidos en el turno de guardia correspondiente y en el turno que les corresponda dentro de los períodos vacacionales que establece este Acuerdo. Cuando haya disenso de los titulares, la Comisión resolverá lo conducente, previa consulta que se le formule.

En todo caso, los titulares a que alude el párrafo anterior deberán coordinarse y tomar las providencias necesarias para que cuando menos uno de ellos permanezca en la residencia del tribunal en días inhábiles, a fin de atender cualquier asunto urgente que se presente en términos de la Constitución y de la Ley. Tratándose de tribunales unitarios de circuito y juzgados de distrito especializados, la disposición anterior comprende de una titular en cada materia o especialidad. Cuando haya disenso de los titulares, la Comisión resolverá lo conducente, previa consulta que se le formule.

**Artículo 92.-** Tampoco podrán abandonar la residencia del tribunal o juzgado en días inhábiles, los magistrados de tribunal unitario de circuito y jueces de distrito que deban seguir actuando para emitir resoluciones de término en materia penal o para atender casos urgentes conforme a la Ley de Amparo, o en los casos a que se refiere el artículo 240, punto 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Artículo 93.-** En los lugares donde exista sólo un Tribunal Unitario de Circuito o Juzgado de Distrito, o cuando permanezca de guardia un solo órgano, el titular únicamente podrá ausentarse de la residencia del tribunal en días inhábiles, sin previa autorización o licencia, en casos urgentes debidamente justificados; en este caso deberá tomar las providencias necesarias para que el secretario correspondiente quede encargado del despacho, conforme a lo previsto por el artículo 161, párrafo primero, de la Ley.

#### TITULO OCTAVO

##### De la Sustitución de Titulares en Caso de Impedimento

**Artículo 94.-** Conforme al artículo 46 de la Ley, los impedimentos de los jueces de distrito serán conocidos y resueltos en términos de la ley relativa a la materia de su conocimiento.

**Artículo 95.-** Cuando un Magistrado de Tribunal Unitario de Circuito se encuentre impedido para conocer de un asunto, conocerá el tribunal unitario más próximo, tomando en consideración la facilidad de las comunicaciones. Mientras se remiten los autos, el secretario designado para tal efecto practicará las diligencias urgentes y dictará las providencias de mero trámite.

**Artículo 96.-** Cuando un Magistrado de Tribunal Colegiado de Circuito estuviere impedido para conocer de un asunto será suplido por el secretario que designe el tribunal.

Cuando el impedimento afecte a dos o más de los magistrados, conocerá del asunto el tribunal más próximo, tomando en consideración la facilidad de las comunicaciones.

**Artículo 97.-** En los casos de impedimento a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, el correspondiente proyecto de resolución en ningún caso podrá ser elaborado por un secretario adscrito a la ponencia del magistrado impedido; y si este último funge como presidente del tribunal, el proyecto sólo podrá ser elaborado por un secretario adscrito a las ponencias de los otros dos integrantes del tribunal.

**Artículo 98.-** La designación del secretario que deba suplir a un Magistrado de Tribunal Colegiado de Circuito impedido, deberá recaer en un secretario adscrito a la ponencia de aquél; y si dicho magistrado es el presidente del tribunal, la designación no podrá recaer en un secretario adscrito a las áreas comunes del tribunal. En ningún caso el secretario designado ejercerá las funciones de presidente del tribunal, sino que esta labor deberá recaer en alguno de los otros dos magistrados que lo integren.

#### TITULO NOVENO

##### De las Vacaciones y Días Inhábiles

**Artículo 99.-** Los períodos vacacionales a que se refiere el artículo 160 de la Ley deberán disfrutarse por los magistrados de tribunales colegiados de circuito, durante la segunda quincena de los meses de julio y diciembre de cada año.

**Artículo 100.-** Los magistrados de tribunales unitarios de circuito y los jueces de distrito podrán gozar de los períodos vacacionales a que se refiere el artículo 160 de la Ley, en el primer período vacacional de quince días, a partir del primer día hábil del mes de julio al último día hábil de la primera quincena del mes de agosto y, el segundo, a partir del primer día hábil del mes de diciembre al último día hábil de la primera quincena del mes de enero del año siguiente. La Comisión, previo análisis de las solicitudes presentadas, podrá autorizar el disfrute de las vacaciones fuera de los períodos señalados, siempre y cuando existan causas excepcionales y justificadas para ello.

**Artículo 101.-** En los lugares en donde existan dos o más tribunales unitarios de circuito o juzgados de distrito, los titulares podrán disfrutar simultáneamente de sus vacaciones dentro de los períodos a que se refiere el artículo 100 de este Acuerdo, siempre por lapsos de quince días continuos cada uno.

Para la efectividad de la regla anterior, los magistrados de circuito y los jueces de distrito deberán comunicarlo al Consejo.

**Artículo 102.-** La comunicación a que se refiere el artículo anterior deberá ser dirigida mediante oficio, con cinco días naturales de anticipación, al Secretario Ejecutivo para que éste lo haga del conocimiento de la Comisión con la debida oportunidad.

Los períodos vacacionales de los mencionados servidores públicos podrán ser modificados por el Pleno por necesidades del servicio.

**Artículo 103.-** Para el disfrute de vacaciones por parte de los titulares de los tribunales unitarios de circuito y de los juzgados de distrito, deberá respetarse, siempre, el turno de guardia correspondiente.

**Artículo 104.-** Para los servidores públicos de órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación serán días de descanso:

- I. Los sábados;
- II. Los domingos;
- III. Los lunes en que por disposición del artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo deje de laborarse;
- IV. El primero de enero;
- V. El primero de mayo;
- VI. El cinco de mayo;
- VII. El catorce de septiembre;
- VIII. El dieciséis de septiembre; y
- IX. El doce de octubre.

## TITULO DECIMO

### De las Licencias

#### Capítulo I

#### Disposiciones Comunes

**Artículo 105.-** Todo servidor público del Poder Judicial de la Federación para poder faltar temporalmente al desempeño de su cargo deberá obtener previamente licencia, otorgada en los términos del Capítulo Sexto, Título Décimo, de la Ley y del presente Acuerdo, salvo lo dispuesto en el artículo 93 de este ordenamiento, la que en ningún caso podrá exceder del término de un año.

**Artículo 106.-** Toda solicitud de licencia deberá formularse por escrito ante la instancia correspondiente conforme a los términos del presente Acuerdo, expresando las razones que la motiven. El resultado de las solicitudes de licencia deberá extenderse por escrito en el que se hará constar la calificación de las razones aducidas en la solicitud respectiva. En caso de que el órgano competente determine otorgar la licencia solicitada, lo deberá informar a Recursos Humanos.

**Artículo 107.-** Las licencias podrán ser otorgadas con o sin goce de sueldo hasta por seis meses. Las que excedan de este término se otorgarán sin goce de sueldo.

Las licencias sin goce de sueldo no se computarán como tiempo de servicio prestado al Poder Judicial de la Federación, salvo en los casos en que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado conceda licencia por enfermedad, en términos del antepenúltimo párrafo del artículo 111 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 108.-** Las licencias con goce de sueldo sólo serán concedidas cuando las motive una causa de fuerza mayor que impida el ejercicio del cargo a juicio del Pleno, mediante propuesta de la Comisión de Administración.

**Artículo 109.-** Las licencias mayores de seis meses sólo podrán ser otorgadas de manera extraordinaria y por causa del servicio público.

**Artículo 110.-** Cuando se otorguen licencias por un término mayor a seis meses, no podrá concederse otra en el transcurso de un año; y si hubiese gozado de una menor a seis meses, en el transcurso de cuatro meses no podrá solicitarse licencia de carácter personal con goce de sueldo.

**Artículo 111.-** Las licencias con o sin goce de sueldo, hasta por treinta días, de los magistrados de circuito y jueces de distrito serán concedidas por el Presidente; las que excedan de este término serán concedidas por el Pleno.

**Artículo 112.-** Las solicitudes de licencias de magistrados de circuito y jueces de distrito por motivos oficiales, de capacitación, médicos o personales, de hasta treinta días serán tramitadas ante la Secretaría Ejecutiva del Pleno, instancia que las someterá a la consideración del Presidente.

Las licencias que excedan del término a que se refiere el párrafo anterior, se tramitarán ante la Secretaría Ejecutiva del Pleno, cuyo titular las enviará a la Comisión, la que emitirá el dictamen correspondiente para la consideración y, en su caso, aprobación del Pleno.

**Artículo 113.-** Las licencias de los secretarios y actuarios de los tribunales colegiados de circuito que no excedan de treinta días, serán concedidas por el presidente del tribunal respectivo, y las que exceden de este término, pero no de seis meses, por el Pleno del Tribunal.

A la solicitud de licencia deberá acompañarse el visto bueno del magistrado al que esté adscrito el secretario o actuario o, en caso de negativa, una exposición por escrito, debidamente fundada y motivada, a efecto de que la instancia facultada para conceder la licencia considere los argumentos de las partes para resolver sobre la procedencia de la solicitud.

**Artículo 114.-** Las licencias de los demás servidores públicos de los tribunales colegiados de circuito que no excedan de treinta días, las concederá el presidente del tribunal, las que excedan de este último término, el Pleno del Tribunal.

A la solicitud de licencia deberá acompañarse el visto bueno del magistrado al que esté adscrito el servidor público de que se trate o, en caso de negativa, una exposición por escrito, debidamente fundada y motivada, a efecto de que la instancia facultada para conceder la licencia considere los argumentos de las partes para resolver sobre la procedencia de la solicitud.

**Artículo 115.-** Las licencias de los secretarios, actuarios y demás personal de los tribunales unitarios de circuito y de los juzgados de distrito hasta por seis meses, serán concedidas por el magistrado o juez respectivo.

**Artículo 116.-** Las solicitudes de licencia de los secretarios, actuarios y demás servidores públicos de los tribunales de circuito y juzgados de distrito, mayores a seis meses, deberán contar con el visto bueno del titular del órgano correspondiente e indicar el término específico por el que se requieren. Su tramitación se realizará ante Recursos Humanos, quien las someterá a la consideración de la Comisión.

En caso de que el titular del órgano jurisdiccional no estime oportuno conceder su visto bueno, adjuntará a la solicitud una exposición por escrito, debidamente fundada y motivada de su negativa, a efecto de que Recursos Humanos califique sus argumentos y en caso de desestimarlos, someta la petición a la instancia correspondiente.

**Artículo 117.-** Los magistrados de circuito y jueces de distrito podrán conceder licencias hasta por quince días, con goce de sueldo, a los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional del que sean titulares.

**Artículo 118.-** Ninguna licencia hasta por quince días con goce de sueldo podrá concederse si implica la extensión previa o posterior de los periodos vacacionales.

**Artículo 119.-** Queda bajo la estricta responsabilidad de los titulares de los órganos jurisdiccionales o de las unidades administrativas, la facultad para conceder o negar licencias hasta por quince días con goce de sueldo.

Para su concesión se deberá considerar que la causa por la que se solicita sea suficiente, válida y justificada, así como verificar que en ningún caso se entorpezca o afecte la administración de la justicia o el funcionamiento expedito de las actividades del órgano jurisdiccional o unidad administrativa, respectivamente.

**Artículo 120.-** Cuando un titular conceda licencia hasta por quince días con goce de sueldo, no podrá solicitar la sustitución del servidor público que resulte beneficiado con la misma.

**Artículo 121.-** La resolución emitida por los titulares de los órganos jurisdiccionales en la que se niegue una licencia con goce de sueldo hasta por quince días, será irrecurrible.

**Artículo 122.-** Las licencias prejubilatorias de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación deberán tramitarse ante Recursos Humanos.

**Artículo 123.-** Las sustituciones de los servidores públicos que se encuentren disfrutando de licencias prejubilatorias se podrán realizar previa autorización de la Comisión de Administración, conforme a las disponibilidades presupuestales.

**Artículo 124.-** El Pleno, a propuesta de la Comisión de Administración, resolverá las solicitudes de licencias no previstas en estas disposiciones, mediante acuerdos específicos que permitan atender las necesidades y continuidad del servicio.

**Artículo 125.-** Los magistrados de circuito y los jueces de distrito tendrán facultades para, en caso de las ausencias autorizadas con motivo de una licencia sin goce de sueldo, nombrar un interino que supla a los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales de los que sean titulares, observando las disposiciones que al respecto emita el Consejo para regular de manera particular las categorías que estime pertinentes.

## Capítulo II

### De las Licencias a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito Para que Asistan a Eventos Académicos Nacionales o Extranjeros

**Artículo 126.-** Las licencias que soliciten magistrados de circuito y jueces de distrito para asistir a eventos académicos nacionales o extranjeros, serán de las que establece, con goce de sueldo, el artículo 165 de la Ley.

**Artículo 127.-** Las licencias con apoyo económico para realizar estudios académicos en México o en el extranjero no podrán tener una duración superior a seis meses ininterrumpidos.

El Instituto propondrá a la Comisión los eventos que estime convenientes para que acudan miembros del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 128.-** Toda licencia con apoyo económico para asistir a eventos académicos nacionales o extranjeros deberá solicitarse por escrito al menos con un mes de anticipación a su inicio, expresando las razones que la motivan; sólo en casos excepcionales se admitirá la solicitud en un plazo inferior al señalado, circunstancia que deberá acreditarse motivadamente.

**Artículo 129.-** Los magistrados de circuito y jueces de distrito deberán justificar la pertinencia del evento académico, señalando las causas por las cuales consideran que redundará en su formación académica y profesional y resulta de interés para el Poder Judicial de la Federación.

Para ello, presentarán un escrito donde expongan el proyecto de actividades a desarrollar durante el evento académico, en el que deberán señalar, según el caso, el calendario de dichas actividades, los objetivos propuestos, las etapas de la investigación, los mecanismos de evaluación, así como los apoyos económicos específicos que se requieran para su realización, manifestando si éstos son aportados por otra institución o los solicitan al Consejo.

**Artículo 130.-** Para la concesión de licencias con apoyo económico relativas a eventos académicos nacionales, se tomarán en consideración las solicitudes de magistrados de circuito y jueces de distrito que cubran los siguientes requisitos:

- a) Tener dos años de antigüedad en el cargo como titular de órgano jurisdiccional;
- b) No haber sido sancionados por falta grave con motivo de una queja de carácter administrativo;
- c) Haber tenido resultados satisfactorios en las visitas de inspección que se les hubiesen practicado en los últimos dos años;
- d) Formular solicitud por escrito y que sea aprobada por la instancia correspondiente en términos de la Ley y del presente Acuerdo; y
- e) Estar al corriente en el despacho de sus asuntos.

**Artículo 131.-** La concesión de licencias con apoyo económico para asistir a eventos académicos en el extranjero, estará sujeta al proceso de selección en el cual se tomarán en consideración las solicitudes de magistrados de circuito y jueces de distrito que cubran los siguientes requisitos:

- a) Tener cuando menos tres años de antigüedad en el cargo como titular de órgano jurisdiccional;
- b) No haber sido sancionados por falta grave con motivo de una queja de carácter administrativo;
- c) Haber tenido resultados satisfactorios en las visitas de inspección que se les hubiesen practicado en los últimos tres años;
- d) Formular solicitud por escrito y que sea aprobada por la instancia correspondiente en términos de la Ley y del presente Acuerdo; y
- e) Estar al corriente en el despacho de sus asuntos.

**Artículo 132.-** Los proyectos de actividades a desarrollar en los eventos académicos nacionales o extranjeros deberán comprender la realización de estudios o investigaciones que tengan como finalidad alguno de los objetivos siguientes:

- a) Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia, vinculados con la administración de justicia;
- b) Desarrollar o perfeccionar técnicas de análisis, argumentación e interpretación jurídica que permitan la mejor realización de las actuaciones y resoluciones judiciales;
- c) Analizar y evaluar las técnicas de organización de la función jurisdiccional;
- d) Contribuir al desarrollo de la vocación al servicio jurisdiccional, así como al ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial;
- e) Desarrollar, en el ámbito de la informática, la automatización de los procedimientos judiciales y, en su caso, de las sentencias;
- f) Contribuir a la eficiencia del Poder Judicial de la Federación; y
- g) En general todos aquellos relacionados con la impartición y administración de justicia.

**Artículo 133.-** Las solicitudes de licencia con apoyo económico para asistir a eventos académicos nacionales o extranjeros se analizarán de acuerdo con los criterios establecidos por los artículos 129 a 132 de este Acuerdo; y serán aceptadas las que mejor cumplan con lo previsto en dichos numerales.

**Artículo 134.-** Por regla general, podrá autorizarse una licencia con apoyo económico por tribunal y hasta dos licencias en cada circuito, para asistir a un mismo evento académico nacional o extranjero, dependiendo de los recursos presupuestales disponibles para tal efecto.

Cuando se otorguen licencias con apoyo económico a magistrados de circuito o jueces de distrito para asistir a eventos académicos nacionales o extranjeros, no se les concederá otra del mismo tipo en el transcurso de los cuatro meses siguientes.

En los casos de eventos académicos organizados o promovidos por el Instituto podrán hacerse excepciones a la regla general.

**Artículo 135.-** Las solicitudes de licencia con apoyo económico para asistir a eventos académicos nacionales o extranjeros se presentarán en el Instituto, junto con los proyectos de actividades a desarrollar, cuando menos con treinta días de anticipación al inicio del evento respectivo; excepto en el caso señalado en la parte final del artículo 128 de este Acuerdo.

Las peticiones serán sometidas a la consideración del Comité Académico del Instituto, el cual elaborará el dictamen correspondiente que se presentará a la Comisión para que realice la selección de conformidad con los criterios indicados en el presente Acuerdo. El Instituto notificará en forma personal a los interesados el resultado de su solicitud.

**Artículo 136.-** Cuando el número de solicitudes de licencias con apoyo económico para asistir a un mismo evento académico exceda el límite establecido en el artículo 134 del presente Acuerdo y los solicitantes cumplan con los requisitos de aprobación, se realizará la calificación de desempate, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) La antigüedad de los solicitantes en la carrera judicial;
- b) Los cursos realizados en el Instituto;
- c) El grado académico;
- d) Los artículos o libros publicados; y
- e) Las actividades académicas.

**Artículo 137.-** El Consejo, tomando en cuenta los recursos presupuestales existentes, podrá otorgar al servidor público cuya solicitud sea aceptada, un apoyo económico que consistirá en el pago de hasta la mitad de los gastos que se originen por concepto del precio de la inscripción, así como de los desembolsos de traslado, hospedaje y manutención, en su caso.

**Artículo 138.-** Dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del evento académico correspondiente, el Magistrado de Circuito o Juez de Distrito que haya acudido a éste, presentará a la Comisión un reporte sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos autorizados, en los términos del formato que para tal efecto determine el Instituto, al que anexará los documentos académicos elaborados y los comprobantes de gastos.

En caso de que el funcionario público no cumpla con los objetivos establecidos en la solicitud de licencia deberá devolver las cantidades que el Consejo le proporcionó durante el período respectivo.

## TITULO DECIMO PRIMERO

### De los Estímulos

#### Capítulo I

#### De la Medalla al Mérito

**Artículo 139.-** Anualmente se entregará la Distinción al Mérito Judicial Ignacio L. Vallarta, a un Juez de Distrito, a un Magistrado de Circuito de Tribunal Unitario y a un Magistrado de Circuito de Tribunal Colegiado, en reconocimiento a sus méritos en la carrera judicial.

La distinción se entregará sólo en una ocasión en el cargo de Juez de Distrito o en el de Magistrado de Circuito, y consistirá en una medalla de oro conmemorativa.

**Artículo 140.-** La distinción se entregará a los funcionarios judiciales referidos en el artículo anterior, que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Gozar de buena reputación;
- II. No haber sido sancionados por falta grave con motivo de un procedimiento administrativo disciplinario;
- III. Tener en la carrera judicial una antigüedad dentro del Poder Judicial de la Federación de cuando menos veinticinco años, en el caso de los magistrados de circuito, y de cuando menos veinte años, en el caso de los jueces de distrito. De esta antigüedad, el candidato deberá tener al menos diez años en el cargo de magistrado y siete en el de juez.
- IV. Tener un desempeño sobresaliente y honorable.

**Artículo 141.-** La Comisión propondrá hasta tres candidatos que reúnan los requisitos anteriores para cada una de las categorías, y los someterá a la consideración del Pleno para que éste designe, por unanimidad, a los funcionarios judiciales que se hagan acreedores a la distinción, misma que será entregada en una ceremonia solemne, en la fecha y hora que para tal efecto señale el mismo Pleno.

**Artículo 142.-** El Consejo publicará una semblanza de los funcionarios a quienes se haya otorgado la distinción.

**Artículo 143.-** El Consejo podrá abstenerse de otorgar la distinción en una o varias categorías, cuando el Pleno así lo estime conveniente; igualmente, podrá conferir, si así lo considera, más de un reconocimiento a cada categoría de las señaladas en el artículo 139 de este Acuerdo.

## Capítulo II

**De los Años Sabáticos**

**Artículo 144.-** Por cada seis años de servicio ininterrumpido que acumule un Magistrado de Circuito o un Juez de Distrito, se podrá solicitar el otorgamiento del beneficio de un año sabático, y su aprobación dependerá de que el solicitante proponga un proyecto de trabajo que redunde en su formación académica y profesional y que sea de interés para el Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 145.-** Para el otorgamiento del año sabático a magistrados de circuito y jueces de distrito, se tomará en consideración que reúnan los siguientes elementos:

- I. Haber sido ratificados;
- II. No haber sido sancionados por falta grave, con motivo de un procedimiento administrativo disciplinario;
- III. Haber tenido resultados satisfactorios, en términos generales, en las visitas de inspección que se les hubiesen practicado;
- IV. Haber formulado su solicitud durante los meses de septiembre y octubre; y
- V. Estar al corriente en el despacho de sus asuntos, lo que acreditarán mediante la estadística correspondiente.

**Artículo 146.-** Los proyectos de actividades a desarrollar durante el año sabático deberán comprender la realización de estudios o investigaciones de alto nivel que tengan alguno de los objetivos siguientes:

- I. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia, vinculados a la administración de justicia;
- II. Perfeccionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación e interpretación que permitan valorar correctamente las pruebas y evidencias aportadas en los procedimientos, así como formular adecuadamente las actuaciones y resoluciones jurídicas;
- III. Analizar y evaluar las técnicas de organización en la función jurisdiccional;
- IV. Contribuir al desarrollo de la vocación al servicio jurisdiccional, así como al ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial;
- V. Desarrollar en el ámbito de la informática la automatización de los procedimientos judiciales y, en su caso, de las sentencias; y
- VI. En general, todos aquellos relacionados con la impartición y administración de justicia.

**Artículo 147.-** El proyecto deberá concluir, en la medida de lo posible, con una publicación.

**Artículo 148.-** Los proyectos de actividades a desarrollar durante el año sabático solicitado deberán señalar lo siguiente:

- I. El calendario de actividades;
- II. Los objetivos propuestos;
- III. Las etapas de la investigación, en su caso;
- IV. Los mecanismos de evaluación y autoevaluación del desarrollo de la investigación; y
- V. Los apoyos económicos específicos que se requieran para su realización, sean éstos aportados por otra institución o los que se soliciten al Consejo.

**Artículo 149.-** El Consejo, previa solicitud del interesado, podrá autorizar que el disfrute del período sabático se haga por semestres, siempre que el proyecto así lo requiera.

**Artículo 150.-** Podrán otorgarse trimestres o semestres sabáticos a los jueces de distrito y magistrados de circuito en funciones, sin necesidad de que hayan laborado en su cargo durante seis años, de forma ininterrumpida, bastando para ello que reúnan los requisitos previstos en los artículos 145 y 146 de este Acuerdo.

**Artículo 151.-** El Pleno, previo dictamen de la Comisión de Carrera Judicial y de la Comisión de Administración, determinará el número de proyectos que aprobará para el disfrute del período sabático que corresponda, conforme a las disponibilidades presupuestales y necesidades del servicio.

**Artículo 152.-** Las solicitudes a que alude la fracción IV del artículo 145 de este Acuerdo y los proyectos de actividades a que se refiere el diverso artículo 146 del presente ordenamiento, deberán dirigirse al Presidente de la Comisión, quien los someterá a la opinión del Comité Académico del Instituto.

La Comisión calificará todas las solicitudes en atención a la importancia del proyecto, la preparación que adquirirá el funcionario judicial y el interés y beneficio para el Poder Judicial de la Federación, y formulará un dictamen que se someterá a la aprobación del Pleno, con el fin de que éste resuelva a quiénes se otorgará el estímulo.

**Artículo 153.-** Durante el período sabático otorgado a magistrados de circuito y jueces de distrito, éstos recibirán su salario íntegro, así como los incrementos salariales que pudieran ocurrir; conservarán todos sus derechos, incluidos plaza y adscripción, y se considerará como tiempo efectivamente laborado para efectos jubilatorios.

**Artículo 154.-** Los Consejeros de la Judicatura Federal provenientes del Poder Judicial de la Federación, así como los magistrados de circuito y jueces de distrito comisionados por el Consejo para desempeñar tareas distintas a las jurisdiccionales, no podrán ser candidatos para el otorgamiento del estímulo a que se refiere este capítulo, hasta en tanto concluya su encargo o comisión; sin embargo, el lapso comprendido en el desarrollo de esas actividades, sí se incluirá para el cómputo de los seis años a que alude el artículo 144 de este Acuerdo.

**Artículo 155.-** Dentro de los treinta días posteriores a la conclusión del período sabático, los magistrados de circuito o jueces de distrito deberán presentar a la Comisión un informe sobre las actividades realizadas y la utilización de los recursos autorizados, anexando los documentos elaborados y comprobantes correspondientes.

**Artículo 156.-** La Comisión presentará un informe anual al Pleno sobre los períodos sabáticos conferidos y los beneficios obtenidos para el Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 157.-** Al concluir el primer año sabático se iniciará el cómputo de seis años para estar en posibilidad de solicitar un segundo.

**Artículo 158.-** El Secretario Ejecutivo llevará el registro de los períodos sabáticos otorgados, así como de los resultados de éstos.

### Capítulo III

#### De las Becas

**Artículo 159.-** El Consejo podrá otorgar las siguientes becas:

- I. **Para realizar estudios de posgrado en el extranjero:** a magistrados de circuito y jueces de distrito, siempre y cuando hayan tramitado previamente la licencia respectiva; y
- II. **Para realizar estudios de posgrado en instituciones nacionales:** a cualquier funcionario público comprendido en las categorías previstas en el artículo 3 de este Acuerdo, así como a los secretarios técnicos del Consejo.

Tratándose de estudios de posgrado en instituciones nacionales, el Consejo otorgará también apoyos que consistirán en descuentos y otros beneficios que convenga con diversas instituciones.

**Artículo 160.-** El Pleno es el órgano competente para resolver las solicitudes de beca de magistrados de circuito y jueces de distrito que pretendan realizar estudios de posgrado en el extranjero.

**Artículo 161.-** Las becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero serán otorgadas en el porcentaje que permitan los recursos presupuestales, las que podrán incluir el otorgamiento de viáticos, de acuerdo a la capacidad presupuestal del Consejo, el desempeño del servidor público y la importancia del curso. Su concesión estará condicionada a que se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Presentar una constancia de los asuntos pendientes de resolución y en trámite a su cargo;
- II. Haber participado como alumno o catedrático en al menos un curso de los impartidos por el Instituto;
- III. Tener cinco años de antigüedad en el Poder Judicial de la Federación;
- IV. Que no exista declaración de responsabilidad administrativa grave en su contra; y
- V. Que la materia del curso esté relacionada con la administración de justicia.

**Artículo 162.-** La Comisión es el órgano competente para resolver las solicitudes de beca para realizar estudios de posgrado en instituciones nacionales.

**Artículo 163.-** En el otorgamiento de becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero o en instituciones nacionales, el servidor público interesado deberá presentar solicitud por escrito, dirigida al presidente de la Comisión, que contendrá lo siguiente:

- I. Nombre de la institución que imparta el curso;
- II. Programa de estudios;
- III. Documentos que acrediten encontrarse inscrito, o bien, que se encuentra en trámite la inscripción o que existe disponibilidad para ésta; y
- IV. Razones por las cuales se pretende tomar el curso.

**Artículo 164.-** Las becas y apoyos para realizar estudios de posgrado en instituciones nacionales serán otorgados en el porcentaje que permitan los recursos presupuestales, siempre y cuando se cubran los requisitos previstos en el artículo 161 de este Acuerdo. Tratándose de los secretarios y actuarios, éstos no tendrán que cubrir el requisito previsto en la fracción I del artículo citado, pero deberán presentar propuesta del titular del órgano jurisdiccional en el que se desempeñen, acompañada de una constancia de estar al corriente en el despacho de sus asuntos.

**Artículo 165.-** No se otorgarán becas o apoyos, simultáneamente, a más de un servidor público adscrito al mismo órgano jurisdiccional, salvo que se acredite que el curso para el cual son concedidas, no afectará el rendimiento del órgano jurisdiccional, y el Consejo disponga de recursos presupuestales en la partida correspondiente.

**Artículo 166.-** La Comisión de Carrera Judicial, previo informe de la Comisión de Administración sobre el monto y número de las becas que es posible otorgar, resolverá respecto de las becas y apoyos para estudios en el país, y someterá al Pleno su dictamen en relación con la solicitudes para becas en el extranjero, en el que se determinará el porcentaje a otorgar, a fin de que el Pleno resuelva lo conducente.

**Artículo 167.-** En el supuesto de que se formulen dos o más solicitudes provenientes de un mismo órgano y no se acredite lo dispuesto en el artículo 165 de este Acuerdo, se preferirá al solicitante que tenga mayores méritos, atendiendo a su antigüedad y desempeño.

**Artículo 168.-** El Secretario Ejecutivo que corresponda, según sea el caso, notificará mediante oficio a los servidores públicos cuya solicitud haya sido aprobada, y comunicará la resolución al Director General de Recursos Humanos con el fin de que haga entrega de los recursos correspondientes en la forma y monto acordados por la Comisión o el Pleno, según corresponda.

**Artículo 169.-** Cuando se otorgue una beca en términos de este capítulo, el servidor público deberá remitir a la Comisión, copia certificada de los documentos que acrediten sus estudios y el porcentaje de asistencia a clases, que no deberá ser menor a noventa por ciento, así como las calificaciones que obtenga, las que tendrán que alcanzar un mínimo de ocho.

El informe sobre la calificación deberá rendirse dentro de los quince días siguientes a la recepción de los resultados de los exámenes que realice la institución académica.

**Artículo 170.-** La beca se suspenderá cuando el servidor público no cumpla con la obligación prevista en el artículo anterior.

**Artículo 171.-** El Pleno podrá acordar el otorgamiento de otro tipo de estímulos a los servidores públicos a que se refiere este capítulo, así como a los aspirantes a ingresar a la carrera judicial.

## TITULO DECIMO SEGUNDO

### Del Retiro de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito

**Artículo 172.-** El Consejo establecerá, en un acuerdo reglamentario de este artículo, un sistema de pensiones complementarias a las otorgadas por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mediante un fondo suficiente, conforme a las siguientes bases:

**PRIMERA.** Los jueces de distrito y los magistrados de circuito al retirarse del cargo, ya sea por haber cumplido la edad para el retiro forzoso a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación o por sufrir incapacidad permanente debidamente dictaminada, recibirán una pensión vitalicia equivalente al ochenta por ciento del ingreso mensual que corresponda a los mismos funcionarios en activo.

Cuando los jueces de distrito o los magistrados de circuito se retiren del cargo antes de cumplirse alguno de los supuestos a que se refiere el párrafo anterior, tendrán derecho a una pensión vitalicia equivalente a la parte proporcional de la pensión señalada en este artículo, conforme a la edad y a los años de servicio en el Poder Judicial de la Federación que se establecen en la base segunda de este artículo.

El derecho a la pensión se perderá de manera irrevocable si el Juez de Distrito o el Magistrado de Circuito retirados se desempeñaren, dentro de los dos años siguientes al retiro del cargo, como asesores, consejeros jurídicos, abogados patronos o cualquiera otra forma del ejercicio profesional de licenciados en derecho, o cualquier encargo similar, salvo los cargos no remunerados en asociaciones científicas, docentes, literarias o de beneficencia.

En caso de fallecimiento del Juez de Distrito o del Magistrado de Circuito durante el ejercicio del cargo, el cónyuge supérstite o concubina y sus hijos menores o incapaces tendrán derecho a una pensión mensual equivalente al cincuenta por ciento de la remuneración mensual que le hubiera correspondido al propio funcionario, en términos del primer párrafo de la Base Primera de este artículo.

Si el Magistrado de Circuito o Juez de Distrito falleciere después de concluido el ejercicio de su cargo, habiendo reunido los requisitos mínimos para tener derecho a la pensión complementaria a que se refiere este artículo, el cónyuge supérstite o concubina y sus hijos menores o incapaces tendrán derecho a una pensión mensual equivalente al cincuenta por ciento de la que le hubiera correspondido al propio funcionario, en términos del segundo párrafo de la Base Primera de este artículo.

La cónyuge o concubina dejará de tener derecho a este beneficio al contraer matrimonio o al entrar en concubinato, y los menores, excepto los incapaces, al cumplir la mayoría de edad. Tratándose del cónyuge varón sólo podrá tener derecho a este beneficio cuando carezca de recursos económicos para su subsistencia y, además, se encuentre imposibilitado para trabajar.

**SEGUNDA.** El monto de las pensiones por retiro anticipado, a que se refiere el segundo párrafo de la base primera, se determinará conforme a la tabla que, mediante acuerdo general, establezca el Consejo de la Judicatura Federal. Para la elaboración de la tabla mencionada y el consiguiente cálculo proporcional ascendente de la pensión correspondiente, se deberán tomar en consideración un mínimo de veinticinco años de servicios efectivos en el Poder Judicial de la Federación y una edad mínima de sesenta y cinco años; en este caso la pensión mínima será equivalente al cuarenta y cinco por ciento del ingreso mensual que corresponda a los mismos funcionarios en activo.

**Artículo 173.-** Las pensiones complementarias a que se refiere este Título podrán dejarse de otorgar, o modificarse en cantidad o en el lapso durante el cual se otorguen, en cualquier momento, por decisión del Pleno, aun cuando se cumplan todas las condiciones que en él se establecen, atendiendo a las circunstancias especiales de cada caso en particular o a las generales que obliguen a ello.

**Artículo 174.-** El monto de la pensión que se otorgue al cónyuge supérstite deberá ajustarse conforme a las posibilidades del fondo de que se dispone para el financiamiento del plan de pensiones complementarias y, además, tomando en consideración las posibilidades económicas del citado beneficiario, para cuya evaluación deberán tomarse en consideración los montos resultantes del pago del seguro de vida institucional.

**Artículo 175.-** El Pleno podrá acordar la publicación de una memoria de la labor desempeñada por el funcionario que se retire o fallezca, así como la celebración de una ceremonia solemne.

#### TITULO DECIMO TERCERO

##### De las Reformas al Acuerdo

**Artículo 176.-** El Pleno podrá modificar el contenido del presente Acuerdo cuando así lo requiera el funcionamiento del Consejo, por iniciativa del Presidente, de cualquiera de los Consejeros o de las Comisiones.

**Artículo 177.-** Las modificaciones que en lo sucesivo se realicen al presente Acuerdo, deberán incorporarse por la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación al texto de este instrumento, a efecto de que se sustituyan, adicione o supriman en el articulado.

Por virtud de lo anterior, a los acuerdos generales que tengan por objeto modificar este Acuerdo, no se les asignará número alguno, bastando para efectos de su identificación, con la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Este Acuerdo entrará en vigor el día dieciséis de octubre de dos mil seis.

**SEGUNDO.-** Se abrogan los siguientes Acuerdos Generales del Pleno del Consejo: 2/1995, 25/1998, 30/1998, 34/1998, 48/1998, 23/1999, 58/1999, 17/2000, 35/2000, 36/2000, 37/2000, 54/2001, 1/2002, 8/2003, 24/2003, 63/2003, 26/2004 y 28/2004; así como las circulares CJD/003 y CON/001.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura Federal que se opongan al presente Acuerdo.

**CUARTO.-** Los derechos de las personas que hayan aprobado el examen de aptitud o hayan sido nombradas conforme a las reglas emitidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, subsisten en sus términos.

**QUINTO.-** Se ratifica el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal 28/2005, que Regula el Plan de Pensiones Complementarias de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, así como sus reformas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 172 de este Acuerdo.

**SEXTO.-** Las licencias otorgadas con carácter de indefinidas antes de la entrada en vigor de la Ley seguirán vigentes, en los términos en que fueron autorizadas.

**SEPTIMO.-** Lo dispuesto en el artículo 58 de este Acuerdo será aplicable a los cursos que se hayan recibido o impartido por servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, incluso cuando el Instituto estaba a cargo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, lo que deberá ser realizado por el Instituto a la brevedad posible, informando de sus avances a la Comisión.

**OCTAVO.-** La vigencia de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 73 de este Acuerdo, comenzará a regir sesenta días después de publicado el presente ordenamiento en el Diario Oficial de la Federación.

**NOVENO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Carrera Judicial y las Condiciones de los Funcionarios Judiciales, fue aprobado en sesión extraordinaria de nueve de agosto de dos mil seis, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Mariano Azuela Güitrón, Luis María Aguilar Morales, Adolfo O. Aragón Mendía, Constancio Carrasco Daza, Elvia Díaz de León D'Hers, María Teresa Herrera Tello y Miguel A. Quirós Pérez.- México, Distrito Federal, a veintiocho de septiembre de dos mil seis.- Conste.- Rúbrica.

**ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta los procedimientos de responsabilidad administrativa y el seguimiento de la situación patrimonial.**

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 REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACION PATRIMONIAL.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Las normas que, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 100 constitucional, ha expedido el Consejo de la Judicatura Federal pueden y deben ser modificadas cuando las necesidades de adecuada regulación así lo requieran o cuando la legislación con ellas vinculada sufra modificaciones o reformas, todo ello con el propósito de que la institución cumpla con los cometidos que le ha señalado el Constituyente Permanente, a saber, lograr una justicia federal pronta, completa imparcial y gratuita, en la que la excelencia, la objetividad, la imparcialidad, el profesionalismo y la independencia sean las virtudes rectoras de la actuación de los juzgadores federales;

**SEGUNDO.-** Desde su creación en mil novecientos noventa y cinco, el Consejo de la Judicatura Federal ha expedido diversos Acuerdos Generales que constituyen el marco normativo obligatorio para quienes se desempeñan en él como servidores públicos. De entre esas diversas normas o acuerdos generales, destaca el designado con el número 48/1998 que Regula el Funcionamiento y Organización del Consejo de la Judicatura Federal, y que contiene las bases fundamentales de la actividad particular de cada uno de sus órganos internos y se señalan las atribuciones, procedimientos y criterios a seguir para la toma de decisiones y para la organización de la institución, regulándose en él, entre otras materias, la relativa a los procedimientos que deben seguirse para la determinación de responsabilidades administrativas;

**TERCERO.-** El Acuerdo General 48/1998 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en su Título Quinto, denominado "De la Responsabilidad", regula la cuestión disciplinaria o de responsabilidad administrativa. Sin embargo, esa normatividad ya requiere de adecuaciones y actualizaciones que eviten la confusión; ya que en la existente se tratan indistintamente los procedimientos tramitados por la Secretaría Ejecutiva de Disciplina del Consejo de la Judicatura Federal y por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y, en cambio, omite señalar el procedimiento a seguir por magistrados de circuito y jueces de distrito respecto de las probables causas de responsabilidad cometidas por servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional del que sean titulares;

**CUARTO.** Atendiendo a lo dispuesto en los artículos 3, fracción II, y 11 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Consejo de la Judicatura Federal, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en el ámbito de su competencia, está facultado para establecer los órganos y sistemas para identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento a lo establecido en los artículos 8 de esa Ley, así como en el 101 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 131 de la Ley Orgánica citada;

**QUINTO.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los procedimientos que deben seguirse para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación derivados del incumplimiento de sus obligaciones administrativas, así como los criterios de valoración que, en su caso, deben aplicarse para individualizar la sanción respectiva, son los previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los que conforme a ésta se establezcan en las disposiciones generales que emita este órgano colegiado;

**SEXTO.** En términos de lo establecido en la parte final del artículo 11 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las sanciones que pueden imponerse por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 8o., así como de las diversas reguladas en la legislación que rige específicamente a este Consejo de la Judicatura Federal son las señaladas en los artículos 101 constitucional, 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 135 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

**SEPTIMO.** Al tenor de lo previsto en los artículos 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 11 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal está facultado para expedir disposiciones de observancia general en las que regule los procedimientos que deben seguirse para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral;

**OCTAVO.-** Es conveniente sentar las bases de los procedimientos disciplinarios instaurados en contra de magistrados de circuito y jueces de distrito, cuya tramitación corresponde a la Secretaría Ejecutiva de Disciplina del Consejo de la Judicatura Federal; de aquéllos seguidos en contra de servidores públicos adscritos a órganos administrativos del Consejo de la Judicatura Federal, los cuales son tramitados por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación; así como los tramitados por jueces de distrito y magistrados de circuito en contra de los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional del que sean titulares; pues si bien son similares, cada uno tiene reglas específicas, toda vez que son resueltos por distintos órganos;

**NOVENO.** Con motivo de la entrada en vigor de lo dispuesto en el Título III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es necesario adecuar la regulación aplicable supletoriamente en materia de seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación cuyo conocimiento corresponda al Consejo de la Judicatura Federal;

**DECIMO.** En términos de lo dispuesto en el artículo 35, párrafo segundo, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos las atribuciones relativas al registro patrimonial de los servidores públicos otorgadas a la entonces Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, actualmente de la Función Pública, se confirieron a este Consejo de la Judicatura Federal, por lo que atendiendo a lo previsto en el párrafo tercero de ese numeral es necesario determinar qué órganos deben ejercer esas atribuciones, así como los sistemas requeridos para ello, como señala el artículo 133 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

**DECIMO PRIMERO.-** Por lo anterior, y atendiendo a la necesidad de brindar certeza jurídica los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, se estima indispensable emitir un acuerdo general que se ocupe de normar todo lo inherente a los procedimientos de responsabilidad administrativa y el seguimiento de la situación patrimonial, para propiciar un marco normativo idóneo, orientado al establecimiento de reglas claras y precisas en materia disciplinaria.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se expide el siguiente

## ACUERDO

### TITULO PRIMERO

#### De las Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general para todos los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral. En materia de seguimiento de la evolución patrimonial, para los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los magistrados electorales y el personal de su Sala Superior, así como los coordinadores y demás servidores directamente adscritos a la Presidencia de dicho Tribunal.

**Artículo 2.** Este Acuerdo tiene por objeto establecer los sistemas para identificar, investigar, determinar y, en su caso, sancionar las responsabilidades de los servidores públicos previstos en el artículo anterior derivadas de lo dispuesto en los artículos 101 y 113 de la Constitución General de la República, 129 y 131 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como regular el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, de tribunales de circuito, de juzgados de distrito y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los magistrados electorales, el personal de su Sala Superior, los coordinadores y demás servidores directamente adscritos a la Presidencia de dicho Tribunal Electoral.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. Poder Judicial de la Federación:** El Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral;
- II. Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Ley:** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Acuerdo:** El Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que Reglamenta los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y el Seguimiento de la Situación Patrimonial;
- V. Consejo:** El Consejo de la Judicatura Federal;
- VI. Pleno:** El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
- VII. Presidente:** El Presidente del Consejo de la Judicatura Federal;
- VIII. Titulares:** magistrados de circuito y jueces de distrito;
- IX. Organos auxiliares:** El Instituto de la Judicatura, la Visitaduría Judicial, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y el Instituto Federal de Defensoría Pública;

- X. Unidades administrativas:** Las ponencias de los consejeros, secretarías ejecutivas, secretarías técnicas de comisión y direcciones generales;
- XI. Organos jurisdiccionales:** Los Tribunales de Circuito y los Juzgados de Distrito;
- XII. Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial de la Federación; y,
- XIII. Organos administrativos:** Los órganos auxiliares y las unidades administrativas.

**Artículo 4.-** Para la substanciación y resolución de los procedimientos previstos en este Acuerdo será aplicable la Ley y supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en lo que no se opongan a la primera. Ante algún vacío legislativo deberá acudir a los principios generales del derecho, en términos de lo previsto en el artículo 14, párrafo cuarto, de la Constitución.

**Artículo 5.-** Para los efectos del artículo 129 de la Ley se entenderá por miembros del Consejo exclusivamente a los consejeros.

**Artículo 6.-** Las causas de responsabilidad previstas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos sólo serán aplicables para aquellas situaciones no previstas en el artículo 131 de la Ley.

## TITULO SEGUNDO

### De los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en General

#### Capítulo I

#### De las Formalidades

**Artículo 7.-** En cada una de las actuaciones se expresarán el lugar, la hora, el día, el mes y el año en que se practiquen; se usará el idioma español, los escritos que se presenten en lenguas extranjeras se acompañarán de la traducción correspondiente; y en el acta que se levante se asentará únicamente lo que sea necesario para constancia del desarrollo que haya tenido la diligencia.

**Artículo 8.-** Los servidores públicos que deban substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa estarán acompañados en las diligencias que practiquen de un secretario auxiliar, si lo tuvieran, o de dos testigos de asistencia, que darán fe de todo lo que en aquéllas acontezca.

Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa el titular del órgano competente, o el servidor público que éste designe, presidirá los actos en los que se reciban pruebas y aquellos en los que, en su caso, se desahoguen y se rindan declaraciones.

En las diligencias podrán utilizarse, según el caso y a juicio del servidor público que las practique, la taquigrafía, el dictáfono o cualquier otro medio magnético o digitalizado que tenga por objeto reproducir imágenes y sonidos; debiendo constar en el acta respectiva el medio utilizado.

**Artículo 9.-** Tendrán acceso a los expedientes integrados con motivo de un procedimiento de responsabilidad, las siguientes personas: el servidor público cuya conducta se investiga, su defensor, el denunciante y su representante legal, si los hubiere, una vez que se haya dictado en ellos el respectivo acuerdo inicial, salvo lo dispuesto en la regulación que en materia de transparencia rija al Consejo. El servidor público que indebidamente quebrante la reserva de las actuaciones o proporcione copia de ellas o de los documentos que obren en el expediente, será sujeto del procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda, o de ambos.

**Artículo 10.-** En las actuaciones y promociones no se realizarán abreviaturas ni se rascarán las palabras equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita su lectura, salvándose con toda precisión, antes de las firmas, el error cometido. En la misma forma se salvarán las palabras que se hubieren enterrrenglonado. Todas las fechas y cantidades se escribirán con letra.

Las actuaciones durante el procedimiento deberán ser autorizadas y conservarse en sus respectivos archivos.

**Artículo 11.-** Inmediatamente después de que se hayan asentado las actuaciones del día o agregado los documentos recibidos, el servidor público responsable del expediente, foliará y rubricará las hojas respectivas y pondrá el sello de la oficina correspondiente en el fondo del cuaderno, de manera que abarque las dos caras.

El referido servidor público guardará con la seguridad debida, bajo su responsabilidad hasta en tanto dé cuenta al órgano competente para conocer del asunto, los documentos originales u objetos que se presenten al procedimiento.

Las actuaciones deberán ser autorizadas inmediatamente por los servidores públicos a quienes corresponda firmar, dar fe o certificar el acto.

**Artículo 12.-** Las partes, en cualquier asunto de responsabilidad, pueden pedir, en todo tiempo, a su costa, copia certificada de cualquier constancia o documento que obre en los autos.

**Artículo 13.-** En todo procedimiento de responsabilidad en el que intervenga como parte o como representante un abogado o un profesionista, debe verificarse de oficio la autenticidad de su título profesional y de la cédula correspondiente, asentando en el expediente la certificación del resultado.

## Capítulo II

**De los Impedimentos y Excusas**

**Artículo 14.-** Los Consejeros no son recusables, pero deberán manifestar que están impedidos para conocer de los procedimientos de responsabilidad en que intervengan, por cualquiera de las causas previstas en el artículo 146 de la Ley.

El titular de la Contraloría deberá manifestar su impedimento para conocer de los procedimientos de responsabilidad que le corresponda, en los términos señalados en el párrafo que antecede.

**Artículo 15.-** El impedimento se calificará de plano, admitiéndolo o desechándolo conforme a las siguientes reglas:

- I. El Pleno conocerá de los impedimentos de los Consejeros y del titular de la Contraloría en relación con los asuntos de su competencia; y
- II. La Comisión de Disciplina conocerá de los impedimentos de los Consejeros en relación con los asuntos de su competencia, así como de los impedimentos manifestados por el titular de la Contraloría en los asuntos cuyo conocimiento y resolución a él corresponda.

**Artículo 16.-** Cuando resulte fundado el impedimento manifestado por alguno de los Consejeros, continuarán el conocimiento del negocio los Consejeros restantes.

En el caso de que sea fundado el impedimento manifestado por el Presidente, conocerá el Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación más antiguo en el orden de su designación.

Si es fundado el impedimento manifestado por el titular de la Contraloría conocerá del asunto el servidor público que determine el Pleno o la Comisión de Disciplina del Consejo, según el caso.

**Artículo 17.-** Cuando un Magistrado de Circuito o un Juez de Distrito inicie, en contra de un servidor público de un órgano jurisdiccional, un procedimiento de responsabilidad conforme al Título Tercero, Capítulo III, de este Acuerdo, el servidor público podrá, en el primer escrito o diligencia en que participe, hacer valer la recusación contra el titular mediante comparecencia o escrito en el que se expresen los motivos que consideren pertinentes. De esta recusación conocerá:

- I. Tratándose de un Magistrado de Tribunal Unitario de Circuito o de un Juez de Distrito, el órgano jurisdiccional del mismo nivel que se encuentre más próximo en número y lugar al del titular recusado. En caso de que la recusación se considere infundada el expediente se devolverá al órgano que haya conocido en primer término para que continúe con el procedimiento original; en caso de que se considere fundada, el titular del órgano jurisdiccional que conoció de la recusación asumirá la competencia para proseguir con el procedimiento de responsabilidad; y
- II. Tratándose de un Magistrado de Tribunal Colegiado de Circuito, los dos restantes designarán a un secretario para que integre el tribunal y conozca de la recusación; si se considera fundada, el tribunal continuará en el conocimiento del procedimiento disciplinario con el secretario designado. Cuando el impedimento afecte a dos o más de los magistrados, conocerá de la recusación el tribunal colegiado más próximo en número y lugar, el que en caso de considerarla fundada asumirá la competencia para proseguir con el procedimiento de responsabilidad. En caso de que se considere infundada, el expediente se devolverá al órgano que haya conocido en primer término para que continúe con el procedimiento original.

## Capítulo III

**De las Notificaciones**

**Artículo 18.-** Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se dicten las resoluciones que las motiven.

**Artículo 19.-** Cuando la resolución entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia, se notificará personalmente al menos con cinco días hábiles de anticipación, al día y hora en que se haya de celebrar la actuación o audiencia.

Las demás resoluciones, con excepción de las relativas a diligencias respecto de las cuales el órgano competente estime que deba guardarse sigilo para el éxito de la investigación, se notificarán por oficio a los servidores públicos y por lista a las demás partes.

**Artículo 20.-** Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles al servidor público interesado o por conducto de la persona que éste haya autorizado para el efecto.

El servidor público sujeto al procedimiento y, en su caso, el denunciante podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre, a cualquier persona con capacidad legal, quien quedará facultada para ofrecer y rendir pruebas, alegar en las audiencias, solicitar su suspensión o diferimiento, pedir se dicte la resolución correspondiente y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá sustituir o delegar dichas facultades en un tercero.

El autorizado, una vez que haya aceptado el cargo expresa o tácitamente, no podrá renunciar a éste sin que quede debidamente substituido. Se entenderá que hay aceptación tácita de la autorización cuando hubiere realizado cualquier acto en representación del servidor público sujeto al procedimiento.

**Artículo 21.-** En los procedimientos de responsabilidad administrativa ningún servidor público podrá ser representado por otro servidor público del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 22.-** Las notificaciones serán personales cuando así se determine, pero, en todo caso, la primera notificación a alguna de las partes se llevará de forma personal. La notificación personal se realizará en el lugar en el que labore el servidor público respectivo. Excepcionalmente en el domicilio particular registrado en su expediente personal, cuando haya dejado de laborar en el Poder Judicial de la Federación o se encuentre disfrutando de licencia mayor a tres meses.

Cuando deba realizarse en el domicilio particular, el notificador deberá cerciorarse, por cualquier medio, que la persona que deba ser notificada vive en la casa designada y, después de ello, practicará la diligencia entregándole al servidor público copia autorizada de la resolución correspondiente, de todo lo cual se asentará razón en autos.

Si no se encuentra al interesado en su domicilio particular se le dejará con cualquiera de las personas que allí residan un citatorio que contendrá:

- I. Denominación del órgano que dictó la resolución que se pretende notificar;
- II. Datos del expediente en el cual se dictó;
- III. Extracto de la resolución que se notifica;
- IV. Día y hora en que se deja el citatorio y nombre de la persona a la que se le entrega; y
- V. El señalamiento de la hora a la que, al día siguiente, deberá esperar la notificación.

Al día siguiente, en la hora fijada en el citatorio, el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio particular y si el interesado no se encuentra, de lo cual se asentará la razón correspondiente, se hará la notificación por lista.

Si a quien se busca se niega a recibir la notificación, o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibir el citatorio o no se encuentra nadie en el lugar, éste se fijará en la puerta de entrada y de ello se asentará razón.

Cuando se desconozca el domicilio particular del probable responsable que deba notificarse personalmente, por no corresponder al que se tiene registrado en su expediente, se dará cuenta al titular de la Contraloría para que dicte las medidas que estime pertinentes con el propósito de que se investigue su domicilio. Si a pesar de la investigación no se logra conocerlo, la primera notificación se hará por edictos, de conformidad con lo previsto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Las notificaciones personales también podrán realizarse por comparecencia del interesado o su autorizado ante el órgano que corresponda.

**Artículo 23.-** La notificación de las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo de responsabilidad se harán entregando al servidor público correspondiente copia certificada de la resolución.

**Artículo 24.-** Los servidores públicos que realicen las notificaciones que no sean personales, fijarán en lugar visible de las oficinas del órgano jurisdiccional respectivo, de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina o de la Dirección General de Responsabilidades, según corresponda, la lista relativa al asunto acordado, expresando únicamente el número del expediente y un extracto del acuerdo o resolución que deba notificarse y enviarán constancia de ese hecho a los expedientes respectivos.

**Artículo 25.-** Las personas que intervengan en un procedimiento de responsabilidad administrativa designarán un domicilio para oír y recibir notificaciones; tratándose de individuos privados de la libertad, la diligencia se efectuará en las instalaciones del centro correspondiente. Si por cualquier circunstancia no realizan la designación, cambian de domicilio sin dar aviso o señalan uno falso, la notificación se hará en la forma que establece el artículo anterior, aun cuando deba ser personal.

**Artículo 26.-** Por regla general las notificaciones surtirán sus efectos al día siguiente al en que se practiquen.

**Artículo 27.-** En los procedimientos disciplinarios instaurados en contra de servidores públicos adscritos a órganos administrativos del Consejo y de las oficinas de correspondencia común de los órganos jurisdiccionales, las notificaciones se harán por conducto de la Dirección General de Responsabilidades.

**Artículo 28.-** En los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de magistrados de circuito y jueces de distrito, las notificaciones se harán por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina.

**Artículo 29.-** En los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por los titulares de órganos jurisdiccionales, las notificaciones se harán por conducto del funcionario judicial que para tal efecto se designe.

**Artículo 30.-** Tratándose de los procedimientos instaurados por la Contraloría o por la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, las resoluciones pronunciadas en las quejas administrativas declaradas improcedentes, infundadas, desechadas, prescritas o sin materia, o en las denuncias en que no se encuentre acreditada la causa de responsabilidad, se notificarán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se concluya el engrose de la resolución.

La notificación la ordenará el órgano que corresponda, y se realizará por conducto del funcionario designado para tal efecto, cuando el servidor público a notificar esté adscrito a algún órgano jurisdiccional cuya residencia se ubique en el Distrito Federal o zona conurbada; y cuando laboren en cualquier otro lugar de la República por correo certificado, servicio de mensajería o por conducto de un Juez de Distrito que actúe en auxilio del Consejo.

#### Capítulo IV

##### De los Días Inhábiles

**Artículo 31.-** Para los efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de responsabilidad de la competencia del Poder Judicial de la Federación, se considerarán como días inhábiles:

- I. Los sábados;
- II. Los domingos;
- III. Los lunes en que por disposición del artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo deje de laborarse;
- IV. El primero de enero;
- V. El cinco de febrero;
- VI. El veintiuno de marzo;
- VII. El primero de mayo;
- VIII. El cinco de mayo;
- IX. El catorce de septiembre;
- X. El dieciséis de septiembre;
- XI. El doce de octubre;
- XII. El veinte de noviembre; y
- XIII. Los demás que determine el Pleno.

#### Capítulo V

##### De las Causas de Responsabilidad Administrativa

**Artículo 32.-** Los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones, deben acatar las obligaciones que les imponen las disposiciones de carácter general que les sean aplicables, observando en sus labores cotidianas los principios de legalidad, honradez, lealtad, excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad e independencia.

**Artículo 33.-** Es causa de responsabilidad, para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 101 de la Constitución y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, siempre que sean propias de la función desempeñada; la comisión de cualquier conducta prevista en el artículo 131 de la Ley; así como la contravención a las disposiciones reglamentarias o de los manuales de organización interna aprobados por el Pleno o la Comisión de Administración.

#### Capítulo VI

##### De las Medidas Cautelares

**Artículo 34.-** Las medidas cautelares no prejuzgan sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación y estarán vigentes hasta que se emita la resolución que ponga fin al procedimiento respectivo.

**Artículo 35.-** Tratándose de los procedimientos de responsabilidad tramitados conforme a las Secciones III, de los Capítulos I y II, del Título Tercero, de este Acuerdo, durante el procedimiento de investigación o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, el Pleno, previo dictamen de la Dirección General de Responsabilidades, aprobado por el Contralor, o de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, en su caso, podrá determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables en sus cargos, empleos o comisiones, siempre que así convenga para la continuación de las investigaciones; determinación que deberá estar debidamente fundada y motivada, en cuyo caso el servidor público suspendido estará imposibilitado para ocupar un cargo diverso en el Poder Judicial de la Federación hasta en tanto se resuelva el procedimiento respectivo.

En tal supuesto, se suspenderá, total o parcialmente, el pago de remuneraciones y prestaciones al servidor público sujeto a procedimiento conforme el Pleno lo estime pertinente.

**Artículo 36.-** Si el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de la falta que se le imputa, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que dejó de recibir durante el tiempo en que estuvo suspendido.

**Artículo 37.-** La suspensión temporal surtirá efectos desde el momento de su notificación.

La resolución que determine la suspensión temporal de un servidor público en su cargo, empleo o comisión se notificará personalmente por conducto del funcionario que al efecto se designe.

**Artículo 38.-** En el procedimiento de responsabilidad tramitado conforme al Título Tercero, Capítulo III, Sección III, de este Acuerdo, la suspensión temporal únicamente podrá ser determinada por la Comisión de Disciplina, previa solicitud fundada y motivada del titular o del Presidente del órgano jurisdiccional que instaure el procedimiento respectivo, salvo que a juicio de la citada Comisión el asunto deba ser sometido, por su importancia, a la consideración del Pleno del Consejo.

Se decretará la suspensión, total o parcial, del pago de remuneraciones y prestaciones al servidor público sujeto a procedimiento conforme la Comisión de Disciplina lo estime conveniente.

#### Capítulo VII

#### De las Sanciones y de su Individualización

**Artículo 39.-** Las sanciones aplicables a los servidores públicos que incurran en las causas de responsabilidad previstas en el artículo 33 de este Acuerdo, consistirán en:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;
- IV. Sanción económica;
- V. Destitución del puesto; y
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

**Artículo 40.-** La sanción consistente en inhabilitación se aplicará de la siguiente manera:

- I. De seis meses a un año: al servidor público que con la comisión de la falta administrativa no hubiese causado daños o perjuicios, ni obtenido beneficio o lucro alguno.
- II. De uno a diez años: al servidor público que, como consecuencia de un acto u omisión, obtenga un beneficio o lucro, o cause daños o perjuicios, siempre que el monto de aquéllos no exceda de doscientas veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal; y
- III. De diez a veinte años: al que cometa una falta administrativa que ocasione daños o perjuicios o implique la obtención de un beneficio o lucro que exceda de la cantidad establecida en la fracción anterior; así como al servidor público que hubiese cometido una falta administrativa considerada como grave, en términos del artículo 43 de este Acuerdo.

**Artículo 41.-** Para que una persona que hubiera sido inhabilitada en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por un plazo mayor de diez años, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial de la Federación una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el titular del órgano al que pretenda ingresar, dé aviso a la Secretaría de la Función Pública, en forma razonada y justificada, de tal circunstancia.

La contravención a lo dispuesto en el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, quedando sin efectos el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

**Artículo 42.-** La sanción consistente en destitución del puesto se aplicará a los servidores públicos que cometan una falta administrativa considerada como grave.

**Artículo 43.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se considerarán como faltas graves el incumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 101 de la Constitución y 8, fracciones VIII, X a XIV, XVI, XXII y XXIII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como la comisión de las conductas previstas en las fracciones I a VI del artículo 131 de la Ley.

**Artículo 44.-** Para la imposición de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta, además de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, los que a continuación se refieren:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Acuerdo o las que se dicten con base en él;
- II. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- III. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y
- VI. El monto del beneficio o lucro obtenido, o del daño o perjuicio ocasionado, derivado de la conducta que se pretende sancionar.

**Artículo 45.-** Procede la imposición de sanciones económicas cuando por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 101 de la Constitución y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o por la comisión de las conductas previstas en el precepto 131 de la Ley, se obtenga beneficio o lucro, o se causen daños o perjuicios; en cuyo caso el monto de la sanción económica podrá ser de hasta tres tantos del beneficio o lucro obtenido, o de los daños o perjuicios causados.

En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto del beneficio o lucro obtenido, o de los daños o perjuicios causados.

El monto de la sanción económica impuesta se deberá actualizar, para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación en tratándose de contribuciones y aprovechamientos.

**Artículo 46.-** De toda resolución que contenga una sanción se remitirá copia certificada a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo para que se agregue al expediente personal del servidor público sancionado, y otra a la Contraloría para la actualización del registro de servidores públicos sancionados. Cuando la sanción impuesta consista en inhabilitación se enviarán, también, sendas copias certificadas a la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a la Contraloría del Tribunal Electoral y a la Secretaría de la Función Pública.

Las quejas administrativas que sean desechadas, que se declaren improcedentes o infundadas; las denuncias en que no se acredite causa de responsabilidad; los procedimientos disciplinarios en que se declare prescrita la facultad para sancionar, sin materia o sobreesidos, no deberán remitirse a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo, sino únicamente a la Contraloría o la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, según el caso, para constituir un registro de tales resoluciones a efecto de ser tomadas en cuenta en las resoluciones de ratificación.

**Artículo 47.-** Para la valoración y sanción de las faltas conforme a los criterios previstos en los artículos 40 a 45 de este Acuerdo, se tendrá a la vista el expediente personal del servidor público correspondiente.

**Artículo 48.-** Se considerará reincidente al servidor público que habiendo sido declarado responsable de la comisión de cualquier conducta prevista en el artículo 131 de la Ley o del incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, incurra nuevamente, con posterioridad a la notificación de la imposición de la sanción, en el supuesto normativo por el que fue sancionado con anterioridad.

**Artículo 49.-** Cuando en razón de un procedimiento administrativo de responsabilidad, cualquier servidor público resulte destituido y esa decisión sea firme, no podrá reingresar en ninguna de las categorías previstas en el artículo 110 de la Ley ni en los cargos de Secretario Técnico y superiores en el Consejo y sus órganos auxiliares.

### TITULO TERCERO

De los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en Particular

Capítulo I

#### **Del Procedimiento Disciplinario Instaurado en contra de Servidores Públicos Adscritos a Organos Administrativos**

Sección I

#### **De los Organos Competentes**

**Artículo 50.-** La Contraloría es competente para investigar y conocer de los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de los órganos administrativos del Consejo. Tratándose de los servidores públicos que hubieren sido nombrados por el Pleno, se requerirá de su autorización, tomada en sesión plenaria, para iniciar la investigación y, en su caso, el procedimiento respectivo.

Cuando de un mismo acto se derive alguna causa de responsabilidad de un servidor público adscrito a órgano jurisdiccional, su conocimiento corresponderá al Consejo conforme a las reglas previstas en el Capítulo II de este Título, así como en aquellos casos en que el propio Consejo considere conveniente atraerlos a su conocimiento.

**Artículo 51.-** La Contraloría instruirá, a través de la Dirección General de Responsabilidades, el procedimiento por las causas de presunta responsabilidad y propondrá, previa aprobación del Contralor, el proyecto de resolución al Pleno o a la Comisión de Disciplina, según corresponda.

**Artículo 52.-** El Pleno es competente para emitir la resolución que corresponda en los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas de los servidores públicos por él nombrados.

Las resoluciones del Pleno deberán dictarse por mayoría calificada de al menos cinco votos; y serán definitivas e inatacables, en los términos que establece el artículo 122 de la Ley.

**Artículo 53.-** La Comisión de Disciplina es competente para emitir resolución en los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos a órganos administrativos, cuyo nombramiento no hubiera sido otorgado por el Pleno.

La Comisión de Disciplina deberá informar al Pleno, mediante una relación, de las resoluciones que emita en este tipo de procedimientos.

**Artículo 54.-** La Contraloría llevará el registro de los servidores públicos sancionados y deberá notificar la resolución, cuando así se determine, a los órganos federales de control y sus análogos de las entidades federativas.

En ningún caso, al expedirse informe público, se hará mención de los procedimientos de responsabilidad que hubieran sido desechados, declarados improcedentes o infundados.

**Artículo 55.-** La Contraloría propondrá al Pleno, de oficio o previa denuncia o queja, el inicio de la investigación o, en su caso, del procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos que hubieran sido nombrados por el Pleno. En los demás casos, la propia Contraloría dictará el proveído inicial, cualquiera que fuere su sentido.

**Artículo 56.-** El Pleno podrá ordenar el inicio de un procedimiento de responsabilidad conforme a este Capítulo cuando, al emitir una resolución en materia de conflictos laborales, de conformidad con el artículo 81, fracción XXV, de la Ley, advierta que el titular de un órgano administrativo pudo haber cesado o despedido a un servidor público en notoria contravención a las disposiciones legales aplicables y mala fe.

En caso de resultar procedente la causa de responsabilidad, se estará a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 89 de este Acuerdo.

## Sección II

### De la Investigación de las Responsabilidades Administrativas

**Artículo 57.-** El Pleno, el Presidente, la Comisión de Disciplina o el titular de la Contraloría, en términos de lo previsto en los artículos 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 134, fracción IV, de la Ley, están facultados para ordenar la práctica de investigaciones respecto de las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación. Dicha orden deberá expresar las circunstancias que razonadamente justifiquen la investigación, la que podrá ordenarse antes de que se inicie el procedimiento o dentro de éste.

**Artículo 58.-** La Contraloría, a través de la Dirección General de Responsabilidades, será el órgano encargado de substanciar los procedimientos de investigación, los que no deberán prolongarse por más de seis meses, salvo acuerdo expreso del órgano que hubiera ordenado su inicio; para tal efecto habrá que considerar los plazos señalados en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para la prescripción.

La investigación no deberá extenderse a hechos distintos de los que fueron objeto de denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que sean conexos. En caso de que en la propia investigación se adviertan diversas conductas constitutivas de responsabilidad, se ordenará el inicio de una nueva investigación relativa a los hechos advertidos; al vencimiento del plazo señalado en el párrafo anterior, el Director General de Responsabilidades, previa aprobación del Contralor, emitirá un dictamen dentro de los diez días hábiles siguientes, el que someterá a la consideración del órgano que, en su caso, hubiera ordenado el inicio de ésta, para que determine lo que corresponda.

**Artículo 59.-** Durante la investigación sólo se admitirán las pruebas a que se refiere el artículo 92 de este Acuerdo.

**Artículo 60.-** Para el desarrollo de las investigaciones, el titular de la Contraloría, a través de la Dirección General de Responsabilidades, podrá solicitar la información que estime pertinente, conforme a lo establecido en el artículo 93 de este Acuerdo.

**Artículo 61.-** El servidor público del Consejo al que la Contraloría solicite información o documentación con motivo de una investigación deberá proporcionarla conforme a lo estipulado en el artículo 94 de este Acuerdo.

## Sección III

### De la Tramitación

**Artículo 62.-** El procedimiento de responsabilidad administrativa se puede iniciar mediante queja presentada ante el Consejo o sus órganos auxiliares competentes, por algún gobernado, por denuncia realizada por cualquier órgano del Estado y de oficio cuando el titular de la Contraloría estime que cuenta con elementos que acrediten la comisión de una conducta infractora del marco jurídico que regula a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación a que se refiere este Capítulo, y que, además, permitan presumir la responsabilidad del supuesto infractor.

En materia de declaración de situación patrimonial el procedimiento disciplinario puede iniciarse en contra de los servidores públicos del Consejo, de los tribunales colegiados de circuito, de los tribunales unitarios de circuito, de los juzgados de distrito y del Tribunal Electoral, cuando existan elementos que permitan presumir la probable responsabilidad del supuesto infractor. De esta regla quedan excluidos los magistrados electorales y los servidores públicos de la Sala Superior, así como los coordinadores y demás servidores adscritos a la Presidencia del Tribunal Electoral.

**Artículo 63.-** Las quejas anónimas sólo serán tramitadas cuando estén acompañadas de pruebas fehacientes, que acrediten una conducta infractora y la probable responsabilidad de algún servidor público en su comisión.

Si la queja o denuncia no reúne los elementos que acrediten una conducta infractora o la probable responsabilidad de algún servidor público, se desecharán de plano por el titular de la Contraloría, mediante el acuerdo respectivo, informando de ello a la Comisión de Disciplina, y se integrará el cuaderno auxiliar correspondiente; sin menoscabo de que, con base en las investigaciones que se ordenen, posteriormente el procedimiento pueda iniciarse de oficio.

Tratándose de servidores públicos nombrados por el Pleno, el titular de la Contraloría someterá a la aprobación de aquél, el desechamiento.

Contra los decretos y los autos que se dicten en la substanciación del procedimiento disciplinario no será procedente recurso alguno.

**Artículo 64.-** Cuando el titular de la Contraloría estime que se debe iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o cuando se presente una denuncia o queja, y esté apoyada en pruebas documentales o elementos suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público, dictará un proveído en el que admita y ordene la formación del expediente respectivo.

Si el escrito de queja es obscuro o irregular, el Director General de Responsabilidades deberá, por una sola vez, prevenir al promovente de conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 97 de este Acuerdo.

**Artículo 65.-** En los procedimientos a los que se refiere el artículo anterior, se ordenará enviar al servidor público una copia del escrito de queja o el de denuncia y sus anexos o, en su caso, del resultado de la investigación, a efecto de hacerle saber la conducta que se le imputa, para que, en un plazo de cinco días hábiles, formule un informe sobre los hechos que se le atribuyan, conforme a lo previsto en el artículo 98, párrafos segundo y tercero, de este Acuerdo.

**Artículo 66.-** La remisión de la copia del escrito de queja o el de denuncia y sus anexos o, en su caso, del resultado de la investigación, se hará por conducto del Director General de Responsabilidades, mediante oficio, en forma personal o a través de un Juez de Distrito que actúe en auxilio de éste, o bien, por correo certificado o mensajería.

**Artículo 67.-** El plazo de cinco días hábiles para rendir el informe sobre los hechos a que se refiera un escrito de queja o denuncia o, en su caso, del resultado de la investigación, comenzará a correr a partir del día siguiente al en que surta efectos el emplazamiento, salvo lo previsto en el artículo 102 de este Acuerdo.

A dicho informe deberá acompañarse el medio electrónico o magnético que contenga su transcripción, o bien, la constancia de envío por correo electrónico a la dirección electrónica designada para tal efecto por la Dirección General de Responsabilidades.

**Artículo 68.-** El plazo para rendir el informe se podrá ampliar en los términos y condiciones previstos en el artículo 101 de este Acuerdo.

**Artículo 69.-** La suspensión de oficio se declarará mediante acuerdo del Pleno en los casos y conforme a las reglas previstas en el artículo 103 de este Acuerdo.

**Artículo 70.-** Al momento de admitir una queja o denuncia, durante su tramitación, o bien, al pronunciarse la resolución dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad, el titular de la Contraloría podrá dictar las medidas que considere convenientes para la corrección o remedio inmediato de la irregularidad o irregularidades imputadas al servidor público en contra de quien se integró aquél.

Tratándose de servidores públicos nombrados por el Pleno, el titular de la Contraloría requerirá previamente la aprobación de aquél.

**Artículo 71.-** Los procedimientos administrativos de responsabilidad que se integren en contra de alguna persona que ya no labora en el Poder Judicial de la Federación y cuyo domicilio se desconozca, se suspenderán de oficio conforme al artículo 103, inciso b), de este Acuerdo. En este caso se remitirá la constancia respectiva a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo, con el objeto de que cuando se conozca su domicilio o reingrese al Poder Judicial de la Federación se reanude el procedimiento, sin perjuicio de las disposiciones que sobre prescripción establezca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 72.-** Transcurrido el plazo para que el servidor público rinda su informe, la Dirección General de Responsabilidades abrirá el procedimiento a prueba por un plazo de diez días hábiles, para que ofrezca los medios de convicción que estime pertinentes, salvo que a su juicio surjan pruebas de hechos supervenientes cuyo ofrecimiento podrá realizarse hasta la celebración de la audiencia de alegatos. Sólo las pruebas que determinen la improcedencia del procedimiento de responsabilidad podrán ofrecerse después de celebrada la audiencia de alegatos.

**Artículo 73.-** Cuando se soliciten, por el servidor público acusado, copias certificadas de algún documento que obre en un órgano administrativo del Consejo, con el objeto de exhibirlas dentro de un procedimiento de responsabilidad, su expedición será gratuita. El Director General de Responsabilidades podrá certificar las constancias de todo lo que obre en los expedientes que tramite en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 74.-** Las pruebas se irán desahogando conforme se vayan ofreciendo y admitiendo, para lo cual se señalarán las fechas correspondientes; no existiendo pruebas que desahogar, se verificará una audiencia en la que se recibirán los alegatos verbales o por escrito que en su caso se hayan realizado.

La audiencia se celebrará con o sin asistencia de las partes y no podrá suspenderse, salvo que exista causa justificada para ello.

#### Sección IV

##### De las Resoluciones

**Artículo 75.-** Una vez desahogadas las pruebas admitidas, el titular de la Dirección General de Responsabilidades emitirá un proyecto de resolución, con la aprobación del Contralor, en el que proponga el sentido de la resolución que ponga fin al procedimiento respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de alegatos, con excepción de aquellos casos en que por causa justificada se requiera mayor tiempo para emitirlo.

**Artículo 76.-** Tratándose de los servidores públicos cuyo nombramiento hubiera sido otorgado por el Pleno, el proyecto de resolución será sometido a consideración de éste, cualquiera que sea su sentido.

**Artículo 77.-** Las resoluciones del Pleno en materia de responsabilidad de servidores públicos serán firmadas por el Presidente, por el Contralor y por el Secretario Ejecutivo del Pleno, quien autorizará y dará fe de éstas.

**Artículo 78.-** En los casos de los servidores públicos que no sean nombrados por el Pleno, el proyecto de resolución se someterá a consideración de la Comisión de Disciplina, cualquiera que sea su sentido.

**Artículo 79.-** Las resoluciones de la Comisión de Disciplina serán firmadas por el Presidente de ésta, por el Contralor y por el Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina, quien autorizará y dará fe de éstas.

**Artículo 80.-** En las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de responsabilidad administrativa deberá analizarse la existencia de la conducta infractora y la responsabilidad en su comisión, tomando en cuenta las circunstancias que pudieran justificar esta última.

**Artículo 81.-** Al momento de pronunciarse la resolución dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad, en el que se haya acreditado la falta imputada al servidor público, el Pleno podrá dictar las medidas que considere convenientes para la corrección o remedio inmediato de la irregularidad o irregularidades imputadas, independientemente de la sanción que aquél decida imponer al servidor público en contra de quien se integró la inconformidad.

#### Capítulo II

##### Del Procedimiento Disciplinario Instaurado en contra de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito

#### Sección I

##### De los Organos Competentes

**Artículo 82.-** El Pleno, el Presidente o la Comisión de Disciplina son competentes para ordenar el inicio de los procedimientos de investigación y de los procedimientos de responsabilidad administrativa de magistrados de circuito, jueces de distrito y, en su caso, demás servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales.

Sólo en los casos en que de un mismo acto se derive responsabilidad de un Magistrado de Circuito o de un Juez de Distrito y otro u otros servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, el procedimiento de responsabilidad para éstos últimos se seguirá conforme a lo establecido en este Capítulo, de lo contrario se estará a lo dispuesto en el Capítulo III de este Título.

**Artículo 83.-** La Secretaría Ejecutiva de Disciplina tramitará el procedimiento por las causas de presunta responsabilidad y, posteriormente, turnará el asunto al Consejero que corresponda para que éste elabore el proyecto de resolución respectivo, el que será sometido a la consideración de la Comisión de Disciplina o del Pleno, según sea el caso.

**Artículo 84.-** El Pleno es competente para resolver las quejas administrativas que deban declararse fundadas; las denuncias en las que se encuentre acreditada alguna causa de responsabilidad; de aquellos procedimientos administrativos de responsabilidad trascendentales o en los que se imponga multa al promovente, a su representante o a ambos; o bien, en los que no se haya llegado a un consenso en la Comisión de Disciplina, o la decisión mayoritaria sea contraria al proyecto presentado por el ponente.

También corresponde al Pleno autorizar los dictámenes que presente el Secretario Ejecutivo de Disciplina ante la respectiva Comisión, en relación con las visitas ordinarias o extraordinarias de inspección que sean practicadas en los tribunales de circuito y juzgados de distrito, así como de los informes circunstanciados de los que se derive la presunta responsabilidad administrativa de alguno de los titulares de esos órganos.

Las resoluciones del Pleno, relativas a los procedimientos administrativos de responsabilidad, deberán resolverse al menos por mayoría calificada de cinco votos; y serán definitivas e inatacables, en los términos que establece el artículo 122 de la Ley.

**Artículo 85.-** La Comisión de Disciplina emitirá la resolución que corresponda en las quejas administrativas que deban declararse improcedentes o infundadas, en las denuncias en las que no se acredite alguna causa de responsabilidad, en los procedimientos disciplinarios en que deba declararse prescrita la facultad sancionadora o sin materia, o deban ser sobreseídos.

**Artículo 86.-** Tanto la Contraloría, de conformidad con lo previsto en el primer párrafo del artículo 54 de este Acuerdo, como la Secretaría Ejecutiva de Disciplina llevarán el registro de los servidores públicos sancionados, derivado del procedimiento substanciado por esta última. En caso de expedirse informe público se estará a lo dispuesto en el segundo párrafo del citado artículo 54.

**Artículo 87.-** La Secretaría Ejecutiva de Disciplina podrá certificar, por conducto de su titular, constancias de todo lo que obre en los expedientes que tramite en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 88.-** La Secretaría Ejecutiva de Disciplina dará cuenta al Presidente, de oficio o previa denuncia o queja, sobre el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de magistrados de circuito y jueces de distrito.

**Artículo 89.-** El Pleno podrá ordenar el inicio de un procedimiento de responsabilidad conforme a este Capítulo cuando, al emitir una resolución en materia de conflictos laborales, de conformidad con el artículo 81, fracción XXV, de la Ley, advierta que el titular de un órgano jurisdiccional pudo haber cesado o despedido a un servidor público en notoria contravención a las disposiciones legales aplicables y mala fe.

En caso de resultar procedente la causa de responsabilidad, se impondrá una sanción económica al titular mencionado, la cual podrá ser de hasta el cincuenta por ciento del perjuicio causado al Poder Judicial de la Federación. En caso de imponerse la referida sanción, se ordenará a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo que aplique los descuentos quincenales que procedan, los que no podrán exceder del veinticinco por ciento del sueldo, hasta que cubra la totalidad.

## Sección II

### De la Investigación de las Responsabilidades Administrativas

**Artículo 90.-** El Pleno, el Presidente o la Comisión de Disciplina, en términos de lo previsto en los artículos 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 134, fracción IV, de la Ley, son los órganos competentes para ordenar la práctica de investigaciones respecto de las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación a que se refiere este Capítulo. Dicha orden deberá expresar las circunstancias que razonadamente justifiquen la investigación, y podrá dictarse antes de que se inicie el procedimiento o dentro de éste.

**Artículo 91.-** La Secretaría Ejecutiva de Disciplina es el órgano encargado de substanciar los procedimientos de investigación, los que no deberán prolongarse por más de seis meses, salvo acuerdo expreso del órgano que hubiera ordenado su inicio; para tal efecto habrá que considerar los plazos señalados en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para la prescripción de la acción.

La investigación no deberá extenderse a hechos distintos de los que fueron objeto de denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que sean conexos, pues en caso de que, de la propia investigación, se adviertan diversas conductas constitutivas de responsabilidad se ordenará el inicio de una nueva investigación relativa a los hechos advertidos; al vencimiento del plazo señalado en el párrafo anterior la Secretaría Ejecutiva de Disciplina emitirá un dictamen dentro de los diez días hábiles siguientes, que someterá a la consideración del órgano que, en su caso, hubiera ordenado el inicio de ésta, para que determine lo que corresponda.

**Artículo 92.-** Durante la investigación sólo se admitirán las pruebas que determine el órgano que hubiere ordenado su inicio; el servidor público investigado únicamente podrá hacer alegaciones en torno a los hechos que se asienten en las actas que se levanten durante el curso de la investigación.

**Artículo 93.-** Para el desarrollo de las investigaciones la Secretaría Ejecutiva de Disciplina podrá solicitar la información y los documentos que estime pertinentes, para lo cual los órganos del Consejo deberán brindarle el auxilio necesario.

**Artículo 94.-** El servidor público del Consejo al que la Secretaría Ejecutiva de Disciplina solicite información o documentación con motivo de una investigación, deberá proporcionarla dentro de un plazo que se fijará entre tres a diez días hábiles, el cual podrá ser prorrogado por igual lapso a petición razonada de aquél.

Si los informes o la documentación solicitada no se rindieran dentro del plazo otorgado, con independencia de la responsabilidad en que se incurra, se requerirán al superior jerárquico.

## Sección III

## De la Tramitación

**Artículo 95.-** El procedimiento de responsabilidad administrativa se puede iniciar mediante queja presentada ante el Consejo o sus órganos auxiliares competentes por algún gobernado, por denuncia realizada por cualquier órgano del Estado y de oficio cuando el Pleno, el Presidente o la Comisión de Disciplina, estimen que cuentan con elementos que acrediten la comisión de una conducta infractora del marco jurídico que regula a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación a que se refiere este capítulo y que, además, permitan presumir la responsabilidad del supuesto infractor.

**Artículo 96.-** Las quejas anónimas sólo serán tramitadas cuando estén acompañadas de pruebas fehacientes que acrediten una conducta infractora y la probable responsabilidad de algún servidor público en su comisión.

Si la queja o denuncia no reúne los elementos que acrediten una conducta infractora o la probable responsabilidad de algún servidor público, se desecharán de plano por el Presidente mediante el acuerdo respectivo, y se integrará el cuaderno auxiliar correspondiente; sin menoscabo de que, con base en las investigaciones que se ordenen, posteriormente el procedimiento pueda iniciarse de oficio.

Contra los decretos y los autos que se dicten en la substanciación del procedimiento disciplinario no será procedente recurso alguno.

**Artículo 97.-** La Secretaría Ejecutiva de Disciplina dará trámite a las quejas y denuncias, y someterá a la consideración del Presidente el proveído en el que determine sobre su admisión.

Si el escrito de queja es obscuro o irregular se deberá, por una sola vez, prevenir al promovente para que en el plazo de tres días hábiles la aclare, corrija o complete, señalándole en forma concreta sus defectos. Presentada la aclaración se acordará lo conducente sobre su admisión.

**Artículo 98.-** En los procedimientos a los que se refiere el artículo anterior, se ordenará enviar al servidor público una copia del escrito de queja o el de denuncia y sus anexos o, en su caso, del resultado de la investigación, a efecto de hacerle saber la conducta que se le imputa, para que, en un plazo de cinco días hábiles, formule un informe sobre los hechos que se le atribuyan.

El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos que se le atribuyan en el escrito de queja o advertidos en la investigación, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore, por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar.

Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no se manifieste explícitamente, siempre que le sean propios, salvo prueba en contrario. La confesión de los hechos no entraña la aceptación de la validez de la adecuación de aquéllos a la norma que prevé la infracción atribuida.

**Artículo 99.-** La remisión de la copia del escrito de queja o el de denuncia y sus anexos o, en su caso, del resultado de la investigación, estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, mediante oficio, en forma personal o a través de un Juez de Distrito que actúe en auxilio de ésta, o bien, por correo certificado o mensajería.

**Artículo 100.-** El plazo de cinco días hábiles para rendir el informe sobre los hechos a que se refiera un escrito de queja o denuncia o, en su caso, del resultado de la investigación, comenzará a correr a partir del día siguiente al en que surta efectos el emplazamiento, salvo lo previsto en el artículo 102 de este Acuerdo.

A dicho informe deberá acompañarse el medio electrónico o magnético que contenga su transcripción, o bien, la constancia de envío por correo electrónico a la dirección electrónica designada para tal efecto por la Secretaría Ejecutiva de Disciplina.

**Artículo 101.-** El plazo para rendir el informe se podrá ampliar en los siguientes casos:

- I. Tratándose de un servidor público cuya adscripción ya no corresponda a la que se hace referencia en el escrito de queja o denuncia, éste podrá solicitar la ampliación del plazo de cinco días hábiles, cuando así lo considere necesario, hasta por diez días hábiles más, con el objeto de recabar las pruebas que estime pertinentes para apoyarlo;
- II. Cuando la queja o denuncia se promueva en contra de un ex-servidor público del Poder Judicial de la Federación, en cuyo caso se concederá un plazo de quince días hábiles para rendir el informe; y
- III. Cuando el servidor público que deba rendirlo lo solicite justificadamente, en cuyo caso se podrán conceder cinco días más.

**Artículo 102.-** Si el servidor público a quien se solicita el informe se encuentra de vacaciones, el plazo para rendirlo comenzará a contar a partir del primer día en que se reintegre a sus labores; y, en el supuesto de que el informe deba rendirlo algún servidor público, que por cualquier causa se encuentre gozando de vacaciones o de una licencia, el plazo se empezará a computar a partir del día siguiente al en que concluyan. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones que sobre prescripción establezca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 103.-** El procedimiento de responsabilidad se suspenderá de oficio en los siguientes casos:

- a) Cuando el órgano facultado para seguir el procedimiento no pueda funcionar por causas de fuerza mayor;
- b) Cuando el funcionario acusado se encuentre, sin culpa alguna suya, en la absoluta imposibilidad de atender el cuidado de sus intereses en el litigio; y
- c) Cuando el acusado renuncie al plazo de prescripción a favor de su defensa.

El procedimiento de responsabilidad podrá suspenderse, de oficio o a petición de parte, cuando se considere que no puede pronunciarse sobre el asunto sino hasta que se emita una resolución en otro procedimiento, o en cualquier otro caso señalado en el Código Federal de Procedimientos Civiles o en un acuerdo general del Pleno del Consejo.

La suspensión de oficio se declarará mediante acuerdo del Pleno, la Comisión de Disciplina, o el titular de la Contraloría, según el caso.

Los efectos de la suspensión comenzarán a partir de que se dicte el acuerdo correspondiente.

Con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento, todo acto procesal verificado durante la suspensión es ineficaz, sin que sea necesario pedir ni declarar su nulidad.

**Artículo 104.-** Al momento de admitir una queja o denuncia, durante su tramitación, o bien, al pronunciarse la resolución dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad, el Presidente podrá dictar las medidas que considere convenientes para la corrección o remedio inmediato de la irregularidad o irregularidades imputadas al servidor público en contra de quien se instauró aquél.

**Artículo 105.-** Los procedimientos administrativos de responsabilidad que se instruyan en contra de alguna persona que ya no labora en el Poder Judicial de la Federación y cuyo domicilio se desconozca, se suspenderán de oficio conforme al artículo 103, inciso b), de este Acuerdo.

En este caso se remitirá la constancia respectiva a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo, con el objeto de que cuando se conozca su domicilio o reingrese al Poder Judicial de la Federación se reanude el procedimiento, sin perjuicio de las disposiciones que sobre prescripción establezca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 106.-** El servidor público, al rendir su informe, ofrecerá las pruebas que estime conducentes y, en su caso, acompañará los documentos que justifiquen su dicho.

**Artículo 107.-** Después de presentada la queja o denuncia, o rendido el informe, al quejoso o denunciante y al funcionario involucrado, respectivamente, no se les admitirán más pruebas que las que hubieran ofrecido en los escritos correspondientes.

Sólo las pruebas que determinen la improcedencia del procedimiento de responsabilidad podrán ofrecerse después de los momentos procesales a que se refiere este artículo.

**Artículo 108.-** Cuando se soliciten, por el servidor público investigado, copias certificadas de actuaciones judiciales, libros de gobierno, libretas auxiliares o algún otro documento que obre en un órgano jurisdiccional, en una oficina de correspondencia común a éstos, o en un órgano del Consejo, con el objeto de exhibirlas dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad, su expedición será gratuita.

**Artículo 109.-** La Comisión de Disciplina, por conducto de su presidente, informará al Pleno, mediante una relación, de las resoluciones que emita en los procedimientos administrativos disciplinarios que hayan sido declarados improcedentes; en los que no se haya acreditado la responsabilidad; los que se hayan declarado sin materia o hayan sido sobreseídos; así como de los dictámenes de visita de inspección extraordinaria en los que no se hayan advertido irregularidades administrativas.

#### Sección IV

#### De los Asuntos Relacionados

**Artículo 110.-** Cuando se advierta que un procedimiento de responsabilidad en trámite tenga con otro u otros una conexión tal que haga necesario o conveniente que todos ellos se vean simultáneamente, a moción de alguno de los consejeros podrán ordenarlo así, pudiendo acordar también que sea un consejero quién dé cuenta con ellos.

**Artículo 111.-** Cuando un procedimiento de responsabilidad en trámite esté relacionado con otro que ya hubiera sido resuelto, la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, aprovechando el conocimiento previo del asunto, deberá turnarlo, de ser posible, al mismo ponente.

Esta relación se puede presentar en los siguientes casos:

- I. Cuando la resolución de un procedimiento exija la comprobación, en todo o en parte, del mismo hecho, el cual tenga necesariamente que comprobarse;
- II. Cuando la decisión tienda en todo o en parte al mismo efecto;
- III. Cuando esos procedimientos resuelvan, total o parcialmente, una misma controversia; y
- IV. En los casos que así se determine razonadamente.

## Sección V

**De las Resoluciones**

**Artículo 112.-** Una vez desahogadas las pruebas admitidas se deberá turnar el asunto, dentro del plazo de cinco días hábiles, al Consejero que por turno corresponda para que formule por escrito el proyecto de resolución respectivo.

**Artículo 113.-** El plazo para resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad será de treinta días hábiles siguientes a la fecha en que el expediente sea recibido en la ponencia del Consejero que por turno corresponda, con excepción de aquellos casos en que por causa justificada se requiera mayor tiempo para emitirlo.

**Artículo 114.-** En caso de que el Consejero ponente advierta que el expediente no ha sido debidamente integrado o que los datos de identificación del servidor público a quien se imputa la falta son imprecisos, elaborará un dictamen en el que ordene su devolución a la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, para que su titular lo someta a la consideración del Presidente y éste determine lo conducente.

**Artículo 115.-** Cuando el Consejero a quien se hubiera turnado el asunto para la elaboración del proyecto de resolución, estime que la causa de responsabilidad por la que se inició el procedimiento respectivo a un Magistrado de Circuito o a un Juez de Distrito pueda constituir una falta grave, emitirá un dictamen que se someterá a consideración del Pleno para que éste determine citar al presunto responsable a la audiencia a que se refiere la fracción III del artículo 134 de la Ley, en la que se recibirán los alegatos verbales o por escrito que en su caso se hayan presentado, la que no podrá suspenderse, salvo que exista causa justificada para ello.

**Artículo 116.-** De toda audiencia se levantará un acta circunstanciada, la que se firmará al margen y al calce por los consejeros presentes, el Secretario Ejecutivo de Disciplina, el Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina y quienes hayan intervenido en ella; en caso de que alguno de éstos no desee firmar se hará constar en el acta dicha circunstancia.

**Artículo 117.-** En caso de que el Consejero al que fue turnado un expediente para la elaboración del proyecto de resolución, considere necesaria la práctica de alguna investigación por no existir elementos suficientes para resolver, o bien, porque advierta otros hechos que puedan implicar nueva responsabilidad administrativa, emitirá un dictamen que, previo análisis en la Comisión de Disciplina, se someterá a consideración del Pleno, para que éste determine si es o no procedente la práctica de las investigaciones, así como la forma en que deban llevarse a cabo.

**Artículo 118.-** El proyecto de resolución en que el Consejero ponente proponga que el asunto respectivo deba declararse fundado, se encuentre acreditada alguna causa de responsabilidad o se imponga multa al promovente, a su representante o a ambos, será sometido a consideración de la Comisión de Disciplina, la que de estar de acuerdo con el sentido del proyecto, lo remitirá al Pleno para que emita la resolución respectiva.

No obstante lo anterior, la Comisión de Disciplina podrá enviar el asunto a conocimiento del Pleno cuando considere que, por su trascendencia, deba ser resuelto por ese órgano; o bien, en los proyectos de resolución en los que no se haya llegado a un consenso, o la decisión mayoritaria sea contraria al proyecto presentado por el ponente.

**Artículo 119.-** Los asuntos presentados al Pleno podrán ser retirados o aplazados para mejor estudio antes o durante su discusión. Aquellos que fuesen aplazados quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados serán revisados y modificados por el ponente dentro de los treinta días siguientes. Una vez iniciada la votación sobre un asunto no podrá procederse a su retiro o aplazamiento.

La resolución de las quejas y denuncias que sean retiradas contendrá una breve explicación sobre los motivos del retiro, así como la fecha de la sesión en que ello haya ocurrido.

Ningún asunto podrá retirarse o aplazarse por más de dos ocasiones a menos que el Consejero ponente se encuentre ausente y ninguno de los Consejeros lo haga suyo.

**Artículo 120.-** En caso de que el segundo proyecto presentado por el Consejero ponente sea desechado por la mayoría, será returnado a otro para que formule un nuevo proyecto, que se presentará al Pleno dentro de los treinta días siguientes; circunstancia respecto de la cual se deberán tomar las medidas necesarias para que se equilibre el turno.

**Artículo 121.-** Las resoluciones del Pleno serán firmadas por el Presidente, por el Consejero Ponente y por el Secretario Ejecutivo del Pleno, quien autorizará y dará fe de éstas.

**Artículo 122.-** Cuando el proyecto de resolución en que el Consejero ponente plantee que el procedimiento administrativo disciplinario de que se trate debe declararse improcedente, considere que no se acredita alguna causa de responsabilidad, que deba declararse prescrita la acción, sin materia o ser sobreseído, se someterá a consideración de la Comisión de Disciplina, la que emitirá la resolución que corresponda. Si ésta fuere en el sentido de imponer una sanción se estará a lo dispuesto en el artículo 84 de este Acuerdo.

**Artículo 123.-** Cuando en la Comisión de Disciplina no se lograre la aprobación de un asunto, se someterá a consideración del Pleno para su resolución. De la misma forma se hará cuando el Consejero ponente insista en los términos de su proyecto no aprobado por la Comisión de Disciplina.

**Artículo 124.-** Las resoluciones de la Comisión de Disciplina serán firmadas por el Presidente de ésta, por el Consejero Ponente y por el Secretario Técnico de la citada Comisión, quien autorizará y dará fe de éstas.

**Artículo 125.-** En las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de responsabilidad administrativa deberá analizarse la existencia de la conducta infractora y la responsabilidad en su comisión, tomando en cuenta las circunstancias que pudieran justificar esta última.

Cuando el Consejero ponente estime que la conducta por la que se inició el procedimiento de responsabilidad no fue ubicada correctamente, en el proyecto de resolución respectivo podrá precisar la causa de responsabilidad en que considere se ubica esa conducta, siempre que los hechos constitutivos de ésta no hubieran variado.

**Artículo 126.-** Al momento de pronunciarse la resolución dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad, en el que se haya acreditado la falta imputada al servidor público, el Pleno podrá dictar las medidas que considere convenientes para la corrección o remedio inmediato de la irregularidad o irregularidades imputadas, independientemente de la sanción que aquél decida imponer al servidor público en contra de quien se instauró el procedimiento.

#### Sección VI

##### Del Recurso de Revisión Administrativa

**Artículo 127.-** Las resoluciones por las que el Pleno imponga sanción administrativa consistente en destitución del cargo de Magistrado de Circuito o Juez de Distrito, podrán ser impugnadas por el servidor público ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante el recurso de revisión administrativa.

**Artículo 128.-** El Consejero que deba rendir el informe a que se refiere el artículo 124 de la Ley, será designado de entre aquellos que hayan votado a favor de la resolución impugnada. Dicho informe deberá rendirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación practicada al Consejo del auto admisorio del recurso de revisión administrativa emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al que deberá acompañarse copia certificada del acuerdo del Pleno en el que haya sido designado para representar al Consejo.

**Artículo 129.-** La designación a que se refiere el artículo anterior autoriza la representación del Consejo para llevar a cabo todos los actos necesarios durante la tramitación del recurso de revisión administrativa.

**Artículo 130.-** El Secretario Ejecutivo del Pleno remitirá a la brevedad al Consejero designado como representante del Consejo, copia certificada del escrito del recurso y de los documentos que se acompañaron a éste.

**Artículo 131.-** Cuando se solicite la expedición de copia certificada de alguna resolución del Consejo, relativa a la remoción de magistrados de circuito o jueces de distrito, ya sea porque está transcurriendo el plazo de cinco días hábiles a que se refiere el artículo 124 de la Ley, o bien, porque se encuentra pendiente de resolver el recurso de revisión administrativa, deberá incluirse en la certificación la leyenda correspondiente.

Transcurridos los cinco días hábiles, sin que se haya interpuesto el recurso de revisión administrativa, el Secretario Ejecutivo del Pleno o, en su caso, el de Disciplina, deberán levantar la certificación en el expediente que corresponda, en la que se hará constar tal circunstancia y, en consecuencia, el Presidente dictará un acuerdo en el cual se asentará que la resolución de referencia ha quedado firme.

#### Capítulo III

##### Del Procedimiento Disciplinario Instaurado en contra de Servidores Públicos Adscritos a Organos Jurisdiccionales

#### Sección I

##### De los Organos Competentes

**Artículo 132.-** Es facultad originaria del Consejo conocer de los procedimientos de responsabilidad administrativa contra los servidores públicos adscritos a tribunales de circuito y juzgados de distrito.

Por regla general, el Consejo ejercerá esa facultad disciplinaria por conducto de los titulares de los órganos jurisdiccionales, a quienes corresponderá investigar, tramitar y resolver los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional del cual sean titulares.

Cuando de un mismo acto se derive alguna causa de responsabilidad de un Magistrado de Circuito o Juez de Distrito y otro servidor público adscrito al mismo órgano jurisdiccional del que aquellos son titulares, su conocimiento corresponderá al Consejo conforme a las reglas previstas en el Capítulo II de este Título, así como en aquellos casos en que el propio Consejo considere conveniente atraerlos a su conocimiento.

**Artículo 133.-** Cuando un Magistrado de Circuito o un Juez de Distrito impongan sanción en la resolución que ponga fin al procedimiento administrativo de responsabilidad, instaurado en contra de algún servidor público adscrito al órgano jurisdiccional del que sean titulares, están obligados a remitir copia certificada de dicha resolución a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo y a la Contraloría.

#### Sección II

#### **De la Investigación de las Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 134.-** El titular del órgano jurisdiccional al que esté adscrito el servidor público que se presuma incurrió en alguna causa de responsabilidad administrativa, está facultado para ordenar la práctica de investigaciones. Dicha orden deberá expresar las circunstancias que razonadamente justifiquen la investigación, y deberá dictarse antes de que se inicie el procedimiento. Tratándose de tribunales colegiados de circuito la investigación deberá determinarse mediante acuerdo del Tribunal Pleno.

**Artículo 135.-** Durante la investigación sólo se admitirán las pruebas que determine el órgano que hubiere ordenado su inicio; el servidor público investigado únicamente podrá formular alegaciones en torno a los hechos que se asienten en las actas que se levanten durante el curso de la investigación.

#### Sección III

#### **De la Tramitación**

**Artículo 136.-** Corresponde a los titulares de los órganos jurisdiccionales ordenar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional del que sean titulares, cuando estimen que cuentan con elementos que acrediten la comisión de una conducta indebida y que, además, permitan presumir la responsabilidad del supuesto infractor. Tratándose de Tribunales Colegiados de Circuito, el inicio del procedimiento deberá determinarse mediante acuerdo del Tribunal Pleno.

**Artículo 137.-** Para determinar el inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa se deberá emitir un proveído en el que se precise la o las conductas que se imputan al servidor público de que se trate, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que formule un informe sobre los hechos que se le atribuyan, conforme a lo previsto en el artículo 98, párrafos segundo y tercero, de este Acuerdo. Con dicho informe se deberá acompañar el medio electrónico o magnético que contenga su transcripción.

Contra los decretos y los autos que se dicten en la substanciación del procedimiento disciplinario no será procedente recurso alguno.

**Artículo 138.-** El plazo de cinco días hábiles para rendir el informe a que se refiere el artículo anterior, comenzará a correr a partir del día siguiente al en que surta efectos el emplazamiento, salvo lo previsto en el artículo 102 de este Acuerdo.

El plazo para rendir el informe se podrá ampliar en los términos y condiciones previstos en el artículo 101 de este Acuerdo.

**Artículo 139.-** En caso de que un Magistrado de Circuito o Juez de Distrito inicie un procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de un servidor público que ya no labore en el órgano jurisdiccional del que es titular, deberá conceder un plazo de diez días hábiles más para rendir el informe, con el objeto de recabar las pruebas que estime pertinentes para apoyarlo; y de quince días hábiles tratándose de personas que ya no laboren en el Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 140.-** Los procedimientos administrativos de responsabilidad que se integren en contra de alguna persona que ya no labora en el Poder Judicial de la Federación y cuyo domicilio se desconozca, se suspenderán de oficio conforme al artículo 103, inciso b) de este Acuerdo, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 105 de este Acuerdo.

La suspensión de oficio se declarará mediante proveído del titular del órgano jurisdiccional o, en su caso, del pleno tratándose de tribunales colegiados de circuito.

**Artículo 141.-** El servidor público, al rendir su informe, ofrecerá las pruebas que estime conducentes y, en su caso, acompañará los documentos que justifiquen su dicho.

**Artículo 142.-** Después de rendido el informe, el titular del órgano jurisdiccional, o el pleno, tratándose de tribunales colegiados, dictará resolución en la que determinará las pruebas que se admitan, pudiendo limitar el número de testigos a tres por cada hecho. Respecto de pruebas que ameriten preparación especial, se señalará día y hora para su desahogo con citación a las partes.

**Artículo 143.-** En la resolución que dé inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, a la que se citará al presunto infractor, para el desahogo de las pruebas que conforme al artículo anterior hubieren sido admitidas, tomando en consideración el tiempo para su preparación. Cuando existan pruebas que requieran mayor tiempo para su desahogo, la audiencia se suspenderá y se señalará nueva fecha para su continuación, considerando el tiempo necesario para el completo desahogo de las pruebas.

**Artículo 144.-** Abierta la audiencia se procederá al desahogo, por su orden, de las pruebas y los alegatos verbales o escritos que, en su caso, se formulen.

La audiencia se celebrará con o sin asistencia del supuesto infractor y no podrá suspenderse salvo que exista causa justificada para ello.

**Artículo 145.-** Cuando se soliciten, por el servidor público acusado, copias certificadas de algún documento que obre en el órgano jurisdiccional, con el objeto de exhibirlas dentro de un procedimiento de responsabilidad, su expedición será gratuita.

La expedición de copias de cualquier documento o constancia que obre en el expediente disciplinario se registrará por lo dispuesto en el artículo 12 de este Acuerdo.

#### Sección IV

#### De las Resoluciones

**Artículo 146.-** Concluida la audiencia a que se refieren los artículos 143 y 144 de este Acuerdo, los titulares de los órganos jurisdiccionales contarán con un plazo de treinta días hábiles para dictar la resolución que ponga fin al procedimiento de responsabilidad administrativa, con excepción de aquellos casos en que por causa justificada se requiera mayor tiempo para emitirla, de lo que se dará cuenta en la propia resolución.

**Artículo 147.-** Las resoluciones serán firmadas por los titulares de los órganos jurisdiccionales y por el Secretario que se designe para tal efecto, quien autorizará y dará fe de éstas.

**Artículo 148.-** Tratándose de Tribunales Colegiados de Circuito la resolución que ponga fin al procedimiento de responsabilidad administrativa deberá ser adoptada, al menos, por mayoría de votos del tribunal pleno respectivo.

Si el proyecto del magistrado relator es aprobado sin adiciones ni reformas, se tendrá como resolución definitiva y se firmará dentro de los cinco días siguientes.

Si no fuere aprobado el proyecto, se designará a uno de los de la mayoría para que redacte la resolución de acuerdo con los hechos probados y los fundamentos legales que se hayan tomado en consideración al dictarla, debiendo quedar firmada dentro del término de quince días.

**Artículo 149.-** En las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de responsabilidad administrativa deberá analizarse la existencia de la conducta infractora y la responsabilidad en su comisión, tomando en cuenta las circunstancias que pudieran justificar esta última.

**Artículo 150.-** Al momento de pronunciarse la resolución dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad, en el que se haya acreditado la falta imputada al servidor público, el titular del órgano jurisdiccional, tratándose de tribunales unitarios de circuito y juzgados de distrito, o bien, el pleno tratándose de tribunales colegiados de circuito, podrán dictar las medidas que consideren convenientes para la corrección o remedio inmediato de la irregularidad o irregularidades imputadas, independientemente de la sanción que se decida imponer al servidor público en contra de quien se instauró el procedimiento disciplinario.

### TITULO CUARTO

#### Del Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

**Artículo 151.-** Este apartado tiene por objeto regular el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo, de los tribunales colegiados de circuito, de los tribunales unitarios de circuito, de los juzgados de distrito y del Tribunal Electoral, con excepción de los magistrados electorales y los servidores públicos de la Sala Superior, así como los coordinadores y demás servidores adscritos a la Presidencia del Tribunal Electoral.

#### Capítulo I

#### De los sujetos obligados

**Artículo 152.-** La Contraloría llevará el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo, de los de órganos jurisdiccionales y de los del Tribunal Electoral, con excepción de los magistrados electorales y los servidores públicos de la Sala Superior, así como los coordinadores y demás servidores adscritos a la Presidencia del Tribunal Electoral.

**Artículo 153.-** Tienen obligación de presentar ante la Contraloría declaración de situación patrimonial, bajo protesta de decir verdad, los siguientes servidores públicos:

- A)** En los órganos jurisdiccionales:
- 1.- Magistrados de Circuito;
  - 2.- Jueces de Distrito;
  - 3.- Secretarios de Tribunales de Circuito, de Juzgados de Distrito y del Tribunal Electoral;
  - 4.- Actuarios; y
  - 5.- Defensores Públicos, Asesores Jurídicos y sus Coordinadores.

- B)** En los órganos administrativos:
- 1.- Consejeros;
  - 2.- Secretarios Ejecutivos;
  - 3.- Coordinadores Generales;
  - 4.- Secretarios Técnicos de las Comisiones del Consejo;
  - 5.- Titulares de los Organos Auxiliares del Consejo;
  - 6.- Visitadores Judiciales;
  - 7.- Directores Generales;
  - 8.- Representante del Consejo ante la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación;
  - 9.- Secretarios Técnicos;
  - 10.- Secretarios de Apoyo A;
  - 11.- Secretarios Particulares o Privados de Nivel Jefe de Departamento o Superior;
  - 12.- Directores de Area;
  - 13.- Secretarios de Apoyo B;
  - 14.- Administrador Regional;
  - 15.- Subdirectores;
  - 16.- Coordinador Técnico A;
  - 17.- Delegado Administrativo;
  - 18.- Jefes de Departamento;
  - 29.- Coordinador Técnico B;
  - 20.- Supervisores;
  - 21.- Asesores;
  - 22.- En la Contraloría, todos los servidores públicos de confianza;
  - 23.- Todos los servidores públicos de mandos medios y superiores del Consejo que ocupan puestos homólogos a los antes indicados; y
  - 24.- Todos los servidores públicos de mandos medios y superiores del Tribunal Electoral, con excepción de los magistrados electorales y los servidores públicos de la Sala Superior, así como los coordinadores y demás servidores directamente adscritos a la presidencia del Tribunal Electoral.

#### Capítulo II

#### **De las Obligaciones en Materia de Registro y Seguimiento de la Situación Patrimonial**

**Artículo 154.-** La declaración de situación patrimonial se presentará bajo las modalidades de inicial, de modificación patrimonial y de conclusión en el cargo.

**Artículo 155.-** La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
  - a) Ingreso al servicio público por primera vez; y
  - b) Reingreso al servicio público cuando hayan transcurrido más de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

El plazo al que se refiere esta fracción se iniciará a partir del momento en que al servidor público respectivo le sea otorgado el nombramiento correspondiente.
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.

El titular de la Contraloría solicitará a los servidores públicos copia de la declaración del Impuesto sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a formularla y, en su caso, de la constancia de percepciones y deducciones, las cuales deberán acompañarse a la declaración de modificación patrimonial.
- III. Declaración de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. Dicho plazo se iniciará cuando el servidor público respectivo tenga conocimiento de la terminación del nombramiento a su cargo.

Cuando el último día de los referidos plazos sea inhábil la declaración respectiva podrá presentarse en el día hábil siguiente.

**Artículo 156.-** En las declaraciones de inicio y de conclusión del encargo se manifestarán con precisión los ingresos netos mensuales, vehículos, los bienes inmuebles, muebles, inversiones y gravámenes con la fecha y valor de adquisición que soporten el patrimonio del declarante, de su cónyuge, concubina o concubinario y de sus dependientes económicos, sin importar que en otras declaraciones ya se hubiese hecho referencia a ello.

**Artículo 157.-** En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio del declarante, de su cónyuge, concubina o concubinario y de sus dependientes económicos, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

**Artículo 158.-** La Contraloría, a través de la Dirección de Registro Patrimonial, recibirá en cualquier momento las aclaraciones a las declaraciones de situación patrimonial formuladas por los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación obligados en los términos de este Título, en tanto no se haya notificado el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad por alguna irregularidad detectada en las declaraciones presentadas. Para el caso de que el servidor público presente la declaración de situación patrimonial con posterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo se le tendrá por omiso.

**Artículo 159.-** Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de formatos impresos, de medios magnéticos con formato impreso o de medios remotos de comunicación electrónica, empleándose en este último caso medios de identificación electrónica.

La Contraloría tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos y llevará el control de ellos.

Asimismo, la Contraloría someterá a la aprobación del Pleno los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, mediante los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que establezcan los datos de lo que es obligatorio declarar. La Contraloría hará del conocimiento de aquéllos los beneficios que implica el uso de medios electrónicos remotos para cumplir con las referidas obligaciones.

**Artículo 160.-** Los servidores públicos que ocupen cargos de los mencionados en el artículo 153 de este Acuerdo, no estarán obligados a presentar declaración patrimonial inicial o de conclusión cuando:

- I. Ocupen el cargo por un plazo que no exceda de tres meses;
- II. Sean cambiados de adscripción y continúen realizando las mismas funciones;
- III. Les sea concedida licencia que no exceda de tres meses;
- IV. Les sea concedida licencia por motivos de salud que no exceda de un año; y
- V. Sean nombrados en diversos cargos, al que desempeñaban, dentro del Poder Judicial de la Federación o, en su caso, dentro del Tribunal Electoral, en el que hubiesen estado obligados a presentar la declaración correspondiente o cuando el cargo cambie de nombre, siempre que el inicio del cargo sea dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del anterior.

En caso de que los servidores públicos a los que se refiere este Título obtengan licencia para desempeñar otro puesto fuera del Poder Judicial de la Federación o, en su caso, del Tribunal Electoral, estarán obligados a presentar la declaración de conclusión. Cuando los servidores públicos mencionados se reincorporen al cargo en el que se les otorgó la licencia deberán presentar la declaración inicial.

**Artículo 161.-** Cuando los servidores públicos reciban, de una misma persona, algún bien o donación en los términos de la fracción XII del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, cuyo valor acumulado durante un año exceda de diez veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal al momento de su recepción, deberán informarlo en un plazo no mayor a quince días hábiles a la Contraloría.

**Artículo 162.-** La Contraloría elaborará un padrón general de aquellos servidores públicos que tengan obligación de presentar declaración patrimonial en los términos de este Acuerdo, y lo mantendrá actualizado mediante la información que le proporcionen mensualmente la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo y la Comisión Interna de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 163.-** La Contraloría, en la materia de su competencia, instrumentará los sistemas de cómputo que se requieran para llevar el registro patrimonial de los servidores públicos, su seguimiento y evaluación.

### Capítulo III

#### De los Organos Competentes

**Artículo 164.-** Son competentes para ejercer las atribuciones correspondientes al registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos:

- I. El Pleno; y
- II. La Contraloría.

**Artículo 165.-** El Pleno es competente para emitir la resolución que corresponda en los procedimientos iniciados con motivo del incumplimiento por parte de consejeros, magistrados de circuito, jueces de distrito, secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, visitadores judiciales y directores generales, de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en la forma, modalidades y plazos a que se refiere este Título.

Cuando la Contraloría observe dicho incumplimiento por parte de los servidores públicos antes mencionados, emitirá el dictamen correspondiente, el que se someterá a la consideración del Pleno para que determine lo procedente.

**Artículo 166.-** La Contraloría es competente para emitir la resolución que corresponda en los procedimientos iniciados con motivo del incumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en la forma, modalidades y plazos respectivos, por parte de los servidores públicos que ocupen cargos de los mencionados en el artículo 153 de este Acuerdo, con excepción de los consejeros, magistrados de circuito, jueces de distrito, secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, visitadores judiciales y directores generales.

La Contraloría deberá informar bimestralmente a la Comisión de Disciplina de los asuntos que resuelva en ejercicio de la atribución a que este artículo se refiere.

**Artículo 167.-** El Pleno ejercerá en forma exclusiva, en relación con los consejeros, magistrados de circuito, jueces de distrito, secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares y visitadores judiciales, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ordenar la práctica de visitas de inspección y auditorías, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensible y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener el servidor público;
- II. Resolver lo que proceda en relación con las investigaciones y auditorías que ordene, así como lo relativo a las solicitudes de información formuladas por las autoridades legalmente facultadas para ello.

Todas las actas que se levanten con motivo de las visitas de investigación o auditoría deberán ir firmadas por el servidor público y los testigos que para tal efecto se designen. Si el servidor público o los testigos se negaren a firmar, el visitador o el auditor lo hará constar, sin que estas circunstancias afecten el valor probatorio que, en su caso, posea el documento;

- III. Hacer declaratoria ante el Ministerio Público de la Federación de que el servidor público sujeto a investigación no justificó la procedencia del incremento sustancial de su patrimonio, de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo o por motivo de su encargo;
- IV. Aprobar el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en el artículo 52, en relación con el diverso 62 de este Acuerdo cuando, como resultado de las investigaciones y auditorías que haya ordenado, se advierta que existen elementos que acreditan la existencia de una causa de responsabilidad de las previstas en los artículos 32 y 33 de este Acuerdo y la probable responsabilidad del servidor público; y
- V. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con los artículos 77, 78 y 82 de este Acuerdo.

**Artículo 168.-** El titular de la Contraloría, en materia de situación patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ordenar la práctica de investigaciones y auditorías cuando del análisis de las declaraciones de situación patrimonial aparezca causa justificada para ello;
- II. Iniciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en los artículos 62 a 81 de este Acuerdo, en la parte conducente, respecto del incumplimiento de las obligaciones en materia de situación patrimonial;
- III. Llevar, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y este Acuerdo, el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo, de los de órganos jurisdiccionales y de los del Tribunal Electoral, con excepción de los magistrados electorales y los servidores públicos de la Sala Superior, así como los coordinadores y demás servidores adscritos a la Presidencia del Tribunal Electoral;
- IV. Analizar las declaraciones que presenten los servidores públicos a que se refiere el artículo 153 de este Acuerdo;
- V. Rendir a la Comisión de Disciplina el informe sobre el resultado del análisis de las declaraciones de modificación patrimonial, realizadas de manera aleatoria, el que deberá presentarse con la periodicidad que determine la citada comisión, y los demás informes que considere la Contraloría;
- VI. Practicar, en términos de lo dispuesto en los artículos 57 al 61 de este Acuerdo, las investigaciones que estime necesarias o las que, en su caso, le sean ordenadas por el Pleno, por el Presidente o por la Comisión de Disciplina;

- VII. Comunicar al Pleno o a la Comisión de Disciplina, según corresponda, los resultados de las investigaciones y auditorías practicadas;
- VIII. Llevar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y
- IX. Llevar el registro y el control de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos a que se refiere el artículo 153 de este Acuerdo.

#### Capítulo IV

#### De las Reglas Generales

**Artículo 169.-** Las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados, que estén adscritos a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el Distrito Federal deberán presentarse ante la Dirección de Registro Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades de la Contraloría; y los que estén adscritos en otros circuitos judiciales, podrán enviarlas a la Dirección mencionada por correo certificado con acuse de recibo, por medio de servicio de mensajería legalmente autorizado, dentro de los plazos señalados en el artículo 155 de este Acuerdo, o en los módulos que al efecto se instalen.

**Artículo 170.-** Los formatos para la declaración sobre modificación patrimonial serán distribuidos a los servidores públicos por la Contraloría, por lo menos con dos meses de anticipación.

Los formatos relativos a las declaraciones de inicio y de conclusión del encargo, se proporcionarán a solicitud de los obligados a presentarlas por la Dirección de Registro Patrimonial de la citada Contraloría y por los pagadores en los órganos jurisdiccionales foráneos.

**Artículo 171.-** En relación con las declaraciones de inicio y de conclusión, la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, proporcionará a la Contraloría la información necesaria para que cuente con los elementos suficientes para determinar qué servidores públicos están obligados a presentarlas. En dicho informe se precisará la fecha en que el servidor público respectivo inició sus labores o las concluyó.

Tratándose de los servidores públicos del Tribunal Electoral que se rigen por este Acuerdo, la Contraloría solicitará los datos necesarios a la Dirección General de Recursos Humanos de ese Tribunal, tomando en cuenta que los datos sobre las plazas y sus ocupantes son públicos.

**Artículo 172.-** Para el llenado de los formatos el personal que determine el titular de la Contraloría proporcionará el asesoramiento y el apoyo que soliciten los servidores públicos que se rigen por este Acuerdo.

**Artículo 173.-** Al recibir las declaraciones sobre situación patrimonial, la Dirección de Registro Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades de la Contraloría, entregará el comprobante respectivo.

**Artículo 174.-** Cuando la Contraloría ejerza las atribuciones previstas en el artículo 168, fracción VI, de este Acuerdo, una vez concluida la investigación correspondiente y en el caso de que los resultados obtenidos sean reveladores de alguna incongruencia en relación con los bienes que integran el patrimonio del servidor público respectivo, en términos de lo previsto en el diverso 42 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, aquélla citará personalmente a éste y le hará saber dichas incongruencias, para que dentro del plazo de treinta días hábiles, contado a partir de la recepción del citatorio, formule a la Contraloría las aclaraciones pertinentes, pudiendo ofrecer para tal fin pruebas documentales.

La Contraloría analizará las referidas aclaraciones y dentro de los quince días hábiles siguientes deberá concluir el informe respectivo, el cual, en su caso, someterá a la consideración del órgano que haya ordenado la investigación correspondiente.

Dicho informe podrá servir de base para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en los artículos 62 a 81 de este Acuerdo, en la parte conducente.

**Artículo 175.-** Se computarán entre los bienes que adquieran los servidores públicos o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos al servidor público.

**Artículo 176.-** Cuando en el ámbito de sus respectivas competencias, el Pleno, el Presidente, la Comisión de Disciplina o, en su caso, la Contraloría estimen que existen elementos para considerar la probable responsabilidad de algún servidor público de los que se rigen por este Título, en materia de seguimiento de su situación patrimonial, iniciarán el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo previsto en los artículos 62 a 81 de este Acuerdo, en la parte conducente; y, en su caso, declararán y comunicarán formalmente al Ministerio Público de la Federación que en la investigación se encontraron elementos que acrediten un incremento sustancial no justificado del patrimonio de dicho servidor, y que éste pudo haber incurrido en la comisión de algún delito.

**Artículo 177.-** En términos de lo previsto en el artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el titular de la Contraloría llevará un registro informático de los servidores públicos que se rigen por este título, el cual tendrá el carácter de público, salvo por lo que ve a su sección relativa a la situación patrimonial de aquéllos, en la que se incluirán los datos de los que presenten las declaraciones respectivas ante aquélla.

En el registro se inscribirán los datos curriculares de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, sus funciones, ingresos y reconocimientos con motivo de sus empleos, cargos o comisiones; la información relativa a su situación patrimonial, en lo referente a sus ingresos del último año, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos, así como en su caso los procedimientos administrativos instaurados en los que existan sanciones impuestas a aquéllos.

La información relativa a la situación patrimonial será confidencial; sin embargo, podrá hacerse pública siempre y cuando se cuente con la autorización previa y específica del servidor público de que se trate.

La Contraloría expedirá las normas para la operación del registro y las constancias de sanciones, en todo caso las de inhabilitación, así como las de no existencia de estas sanciones, que acrediten la situación específica de las personas que, en su caso, las requieran.

Dichas constancias podrán obtenerse del sistema electrónico que establezca la Contraloría.

**Artículo 178.-** La Contraloría deberá celebrar convenios de colaboración con la Secretaría de la Función Pública y las Contralorías de los Estados para tener acceso a los datos correspondientes a la inhabilitación de los servidores públicos. La Dirección General de Recursos Humanos del Consejo solicitará a la Contraloría informe sobre los servidores públicos a los que se otorgue un nombramiento en el Poder Judicial de la Federación.

#### Capítulo V

#### Del Recurso de Inconformidad

**Artículo 179.-** En contra de la resolución que emita la Contraloría, procederá recurso de inconformidad ante el Pleno.

**Artículo 180.-** El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada.

**Artículo 181.-** El recurso de inconformidad deberá interponerse por el interesado, mediante escrito dirigido al Pleno, en el que se hagan valer los agravios que cause la resolución y, en su caso, se acompañarán las pruebas documentales que se tengan.

#### TITULO QUINTO

#### De las Reformas al Acuerdo

**Artículo 182.-** El Pleno podrá modificar el contenido del presente Acuerdo cuando así lo requiera el funcionamiento del Consejo, por iniciativa del Presidente, cualquiera de los consejeros o de las comisiones.

**Artículo 183.-** Las modificaciones que en lo sucesivo se realicen al presente Acuerdo, deberán incorporarse por la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación al texto de este instrumento, a efecto de que se sustituyan, adicione o supriman en el articulado.

A los acuerdos generales que tengan por objeto modificar este Acuerdo no se les asignará número alguno, bastando para efectos de su identificación, con la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Este Acuerdo entrará en vigor el día dieciséis de octubre de dos mil seis.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal 79/2001 y se derogan los Títulos Cuarto y Quinto del diverso Acuerdo General 48/1998 del propio órgano colegiado, así como las demás disposiciones emitidas por éste que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Lo dispuesto en el artículo 4 de este Acuerdo, será aplicable a los procedimientos que se inicien con posterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo.

**CUARTO.-** Los procedimientos administrativos de responsabilidad que se encuentren pendientes de resolución, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes antes de la entrada en vigor de este Acuerdo. Los que se inicien con posterioridad a esa fecha, respecto de hechos acontecidos previamente, se registrarán en su aspecto sustantivo por aquellas disposiciones.

**QUINTO.-** Los procedimientos de investigación iniciados antes de la entrada en vigor de este Acuerdo, que se hayan prolongado por más de seis meses se tendrán por concluidos y se estará a lo dispuesto en los artículos 57 y 90 de este Acuerdo.

**SEXTO.-** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación; así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y el Seguimiento de la Situación Patrimonial, fue aprobado en sesión extraordinaria de nueve de agosto de dos mil seis, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Mariano Azuela Güitrón, Luis María Aguilar Morales, Adolfo O. Aragón Mendía, Constancio Carrasco Daza, Elvia Díaz de León D'Hers, María Teresa Herrera Tello y Miguel A. Quirós Pérez.- México, Distrito Federal, a veintiocho de septiembre de dos mil seis.- Conste.- Rúbrica.

**ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento 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 REGLAMENTA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CONSEJO.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, y 100, párrafos primero y octavo, de la Carta Magna; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de los tribunales de circuito y juzgados de distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

**SEGUNDO.-** Desde su creación en mil novecientos noventa y cinco, el Consejo de la Judicatura Federal ha expedido diversos acuerdos generales que constituyen el marco normativo obligado para quienes se desempeñan en él como servidores públicos. De entre esas diversas normas o acuerdos generales, destacan el número 48/1998 "Que Regula el Funcionamiento y Organización del Consejo de la Judicatura Federal", así como el 5/2000 "Que Determina la Adscripción de Diversas Unidades Administrativas a la Presidencia del mismo, y Actualiza las Atribuciones del Secretariado Ejecutivo, con las Direcciones Generales que les Correspondan", en los que se contienen las bases fundamentales de la actividad particular de cada uno de sus órganos internos y se señalan las atribuciones, procedimientos y criterios a seguir para la toma de decisiones y para la organización y funcionamiento de la institución;

**TERCERO.-** Las normas que, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 100 constitucional, ha expedido el Consejo de la Judicatura Federal pueden y deben ser modificadas cuando las necesidades de regulación así lo requieran o cuando la legislación con ellas vinculada sufra modificaciones o reformas, para lograr el perfeccionamiento de la estructura y organización del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de asegurar la independencia, la eficacia, la disciplina y el decoro de los órganos jurisdiccionales y para garantizar a los juzgadores federales los beneficios de la carrera judicial;

**CUARTO.-** Los Acuerdos Generales 48/1998 y 5/2000, ambos del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, han sufrido un gran número de modificaciones, adecuaciones y reformas que se han plasmado en otros tantos acuerdos generales y que, desgraciadamente, no han sido compilados y recogidos con sistema y oportunidad. Tal circunstancia ha resultado en una normativa dispersa y, consecuentemente, ha ocasionado que existan duplicidad de atribuciones, volviéndose difícil saber a qué área administrativa corresponde determinada facultad, así como a la existencia de una gran cantidad de órganos administrativos de los cuales es difícil saber cuáles están vigentes y cuáles no;

**QUINTO.-** Los acuerdos generales en los que se regula lo referente a la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, además de estar ubicados en diversos acuerdos, se refieren a distintas materias tales como cuestiones de disciplina y de carrera judicial, entre otras, que si bien corresponde normar al citado órgano colegiado, al no estar reunidas en un mismo ordenamiento, crean confusión y han dado como resultado un sistema complejo de administración del Poder Judicial de la Federación;

**SEXTO.-** Por lo anterior, y atendiendo a que la administración del Poder Judicial de la Federación debe ser una herramienta para lograr un sistema de justicia que permita el pleno ejercicio de las libertades y garantías consagradas por las leyes y el Estado de Derecho, se estima indispensable emitir un acuerdo general que se ocupe de regular, de la mejor manera, la forma de organización y funcionamiento administrativo del Consejo de la Judicatura Federal, para propiciar un marco normativo claro, orientado a la creación de un sistema de administración que satisfaga la necesidad de orden y transparencia que impera en la sociedad actual y favorezca el funcionamiento adecuado, independiente y con eficiencia de los órganos jurisdiccionales a los que sirve el Consejo de la Judicatura Federal.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se expide el siguiente

**ACUERDO****TITULO PRIMERO****Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Consejo de la Judicatura Federal, correspondiendo a su presidente, consejeros, secretarios ejecutivos, titulares de los órganos auxiliares y directores generales velar por su debido cumplimiento; su objeto es regular la estructura y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, para llevar a cabo la administración y vigilancia del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Poder Judicial de la Federación:** Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral;
- II. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **Ley:** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- IV. **Acuerdo:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del propio Consejo;
- V. **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;
- VI. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
- VII. **Presidente:** Consejero Presidente del Consejo de la Judicatura Federal;
- VIII. **Consejeros:** Consejeros de la Judicatura Federal;
- IX. **Comisiones:**
  - a) permanentes: las de Administración, de Carrera Judicial, de Disciplina, de Creación de Nuevos Organos, de Adscripción, y de Vigilancia, Información y Evaluación; y
  - b) transitorias: la de Receso y las demás que determine el Pleno;
- X. **Secretarías ejecutivas:**
  - Secretaría Ejecutiva del Pleno;
  - Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos;
  - Secretaría Ejecutiva de Administración;
  - Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales;
  - Secretaría Ejecutiva de Finanzas;
  - Secretaría Ejecutiva de Disciplina;
  - Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación; y
  - Las demás que determine el Pleno;
- XI. **Secretarios ejecutivos:** los titulares de las secretarías ejecutivas;
- XII. **Organos auxiliares:** Instituto de la Judicatura Federal, Visitaduría Judicial, Contraloría del Poder Judicial de la Federación, Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles e Instituto Federal de Defensoría Pública;
- XIII. **Unidades administrativas:** las ponencias de los consejeros, secretarías ejecutivas, secretarías técnicas de comisiones y direcciones generales;
- XIV. **Areas administrativas:** las unidades administrativas y a los órganos auxiliares; y
- XV. **Organos jurisdiccionales:** Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito.

**Artículo 3.-** El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de los órganos creados en la Ley, en los reglamentos y en las diversas disposiciones aplicables, así como en los acuerdos generales expedidos por el Pleno, los que tendrán las facultades que en esos ordenamientos se les señalen.

**Artículo 4.-** La notificación de las resoluciones del Pleno y de las comisiones se efectuará en términos de lo dispuesto por el Libro I, Título VII, Capítulo III, del Código Federal de Procedimientos Civiles, salvo en el caso de los asuntos en materia laboral, los que se registrarán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

## TITULO SEGUNDO

### De la Organización y Funcionamiento

#### Capítulo I

#### Del Pleno

**Artículo 5.-** Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias; el carácter público o privado de las sesiones se determinará de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley, así como de las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Artículo 6.-** Las sesiones ordinarias serán celebradas, por lo menos, una vez por semana, y tendrán lugar el día y hora que se determine en la primera sesión plenaria del año. Sólo podrán dejar de celebrarse cuando así lo determine el Pleno en la sesión inmediata anterior, o por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Podrá determinarse un día u horario diverso al señalado para la celebración de una sesión ordinaria, siempre que exista causa justificada para ello.

Las sesiones se desarrollarán y desahogarán de conformidad con el orden del día aprobado. Los asuntos no listados en el orden del día, que presenten los consejeros con carácter urgente o extraordinario, mediante aprobación mayoritaria, podrán ser incluidos para su discusión y votación, al final de la sesión correspondiente.

**Artículo 7.-** Las sesiones extraordinarias serán públicas en los siguientes casos:

- I. La primera sesión del Presidente entrante;
- II. La última sesión del Presidente al concluir su encargo;
- III. La primera sesión a la que acudan los consejeros designados por el Senado o por el Presidente de la República;
- IV. Las relativas a la toma de protesta a los consejeros;
- V. Las relativas a la toma de protesta de magistrados de circuito y jueces de distrito;
- VI. La última sesión del consejero o consejeros que habrán de ser sustituidos por término del encargo;
- VII. Las relativas a la toma de protesta de los secretarios ejecutivos, titulares de los órganos auxiliares y visitadores judiciales;
- VIII. Las que cuenten con la presencia de algún visitante distinguido; y
- IX. Aquellas que el Pleno considere deban tener tal carácter.

En estos casos, el Pleno instruirá al Secretario Ejecutivo del Pleno para que emita la convocatoria correspondiente con setenta y dos horas de anticipación.

Los visitantes distinguidos a que se refiere la fracción VIII firmarán el libro designado con ese nombre, cuya custodia estará a cargo del Secretario Ejecutivo del Pleno.

**Artículo 8.-** Para la celebración de sesiones extraordinarias de carácter privado será necesario que lo solicite alguno de los consejeros al Presidente con veinticuatro horas de anticipación, o bien, que éste lo estime pertinente, a fin de que se emita la convocatoria correspondiente, siempre que el asunto sea urgente. La documentación respectiva se entregará con la convocatoria.

Se podrán celebrar sesiones extraordinarias aun en el periodo de receso, en casos de extrema urgencia.

**Artículo 9.-** En las sesiones el Secretario Ejecutivo del Pleno tomará nota de los acuerdos establecidos y de las observaciones formuladas para la elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 10.-** De cada sesión se deberá levantar acta, la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. La hora de apertura y la de clausura;
- II. El nombre del Presidente o del ministro que presida la sesión;
- III. Una relación nominal de los consejeros presentes y de los ausentes y, en su caso, el motivo por el que no asistieron o por el que se hubiesen retirado de la sesión, así como de su reincorporación o incorporación;
- IV. La aprobación del acta anterior;
- V. Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado, y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos; y
- VI. Aquellas cuestiones que los consejeros hayan solicitado expresamente.

**Artículo 11.-** Para la discusión de los asuntos presentados al Pleno, el Presidente preguntará a los consejeros si desean inscribirse para hacer uso de la palabra y la dará en el orden en que se vaya solicitando.

Toda proposición adicional relacionada con alguno de los puntos del orden del día se someterá a una votación independiente del asunto con el cual se encuentre vinculada.

**Artículo 12.-** Los asuntos presentados al Pleno podrán ser retirados o aplazados para mejor estudio antes o durante su discusión. Aquéllos que fuesen aplazados quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados serán revisados, modificados y listados para sesión por el ponente dentro de los quince días siguientes. Una vez iniciada la votación sobre un asunto no podrá procederse a su retiro o aplazamiento.

En la lista del orden del día, en el rubro relativo a las quejas y denuncias que sean retiradas se asentará una breve explicación sobre los motivos del retiro, así como la fecha de la sesión en que ello haya ocurrido.

Ningún asunto podrá retirarse o aplazarse por más de dos ocasiones a menos que el consejero ponente se encuentre ausente y ninguno de los consejeros lo haga suyo.

**Artículo 13.-** En caso de que el proyecto presentado por un consejero sea desechado por la mayoría, será retornado a otro para que formule un nuevo proyecto, que se presentará al Pleno dentro de los treinta días siguientes.

**Artículo 14.-** En caso de ausencia del consejero ponente, cualquier otro consejero que se encuentre de acuerdo con el sentido del proyecto de resolución presentado, podrá hacerlo suyo.

Asimismo, cuando el ausente sea el Presidente de alguna de las comisiones, podrá dar cuenta de los asuntos que deban someterse a consideración del Pleno, cualquiera de los consejeros integrantes de la comisión respectiva y hacer suyos los proyectos del Presidente.

En los supuestos previstos en el presente artículo, la resolución será firmada por ambos consejeros, siempre y cuando no exista imposibilidad para ello.

**Artículo 15.-** Habrá lugar a moción de orden por el Presidente:

- I. Cuando se incumpla o viole alguna de las reglas contenidas en la Ley o en el presente Acuerdo;
- II. Cuando se hagan alusiones personales y el aludido considere necesaria la aclaración;
- III. Cuando los hechos planteados no correspondan a la realidad conforme a la apreciación de algún consejero que desee hacer la aclaración respectiva;
- IV. Cuando el consejero que tenga la palabra se aparte del asunto a discusión, o prolongue su argumentación ininterrumpidamente por más de diez minutos; y
- V. Cuando se altere el orden o se incurra en faltas de respeto.

**Artículo 16.-** Sólo el Presidente podrá interrumpir al orador en su exposición, si ocurre cualquiera de las circunstancias señaladas en el artículo anterior.

**Artículo 17.-** Para proceder a tomar la votación, el Presidente, por sí o a propuesta de cualquier consejero, preguntará al Pleno si el asunto en cuestión se encuentra suficientemente discutido, y si así fuere determinado, en opinión mayoritaria, preguntará si en votación económica se aprueba; de no ser así solicitará al Secretario Ejecutivo del Pleno tomar la votación y declarar el sentido de la misma.

**Artículo 18.-** Las votaciones se tomarán por el Secretario Ejecutivo del Pleno o por quien lo sustituya, en orden de los escaños que los consejeros ocupen en el Pleno, de derecha a izquierda, con excepción del Presidente quien emitirá su voto al final; serán nominales, a menos que uno de los miembros del Consejo solicite que la votación sea secreta, para lo cual será necesario que se motive la propuesta y exista consenso de la mayoría para ello. Si en alguna votación no se obtuviere la mayoría necesaria para la aprobación del asunto, se podrán practicar hasta dos votaciones adicionales con absoluta libertad de decisión para los consejeros, quienes no estarán ligados por el sentido de su voto anterior. Si a pesar de las dos votaciones adicionales persiste la imposibilidad de alcanzar la mayoría, y se trata de un asunto contenido en proyecto preparado por uno de los consejeros, se procederá en términos del artículo 13 de este Acuerdo.

**Artículo 19.-** Los consejeros podrán abstenerse de exponer sus puntos de vista sobre el asunto sujeto a debate, pero no podrán abstenerse de votar, a menos que hubiere impedimento calificado previamente de legal o no hubieren estado presentes en la discusión del asunto.

**Artículo 20.-** Los reglamentos, acuerdos o resoluciones del Pleno que sean aprobados con modificaciones serán remitidos al Secretario Ejecutivo del Pleno dentro de los tres días siguientes, contados a partir del día de su aprobación, para el trámite que corresponda.

Si el asunto fuere de interés general deberá remitirse en algún medio de almacenamiento magnético o digital, al Secretario Ejecutivo antes mencionado, al día siguiente de su aprobación, a fin de agilizar su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

**Artículo 21.-** Las facultades no delegables del Pleno, contenidas en las fracciones II, XVII, XIX, así como en la XL, del artículo 81 de la Ley, se regirán por los lineamientos contenidos en los acuerdos generales y demás disposiciones que emita el Pleno.

**Artículo 22.-** El Pleno otorgará nombramiento a los titulares a que se refiere la fracción IV del artículo 26 de este Acuerdo, por mayoría calificada de cinco votos.

**Artículo 23.-** Los consejeros que integrarán la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación serán designados por el Pleno, de conformidad con el artículo 205 de la Ley.

**Artículo 24.-** El Pleno supervisará el funcionamiento administrativo del Instituto Federal de Defensoría Pública y del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, en los términos de las leyes que los regulan.

**Artículo 25.-** La Dirección General de Estadística y Planeación Judicial dependerá del Pleno.

## Capítulo II

### Del Consejero Presidente

**Artículo 26.-** Además de las facultades previstas en el artículo 85 de la Ley, son facultades del consejero Presidente las siguientes:

- I. Representar al Consejo por sí o por medio de apoderado, tratándose de la celebración de contratos o procedimientos judiciales, excepto en el juicio de amparo cuando el Consejo esté señalado como autoridad responsable. Los poderes que se otorguen para este efecto deberán ser de carácter especial y se harán del conocimiento del Pleno;
- II. Designar a un consejero ponente para que someta un asunto dudoso o trascendental a la consideración del Pleno, a fin de que éste determine lo que corresponda, conforme al turno que al efecto lleve el Secretario Ejecutivo del Pleno;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarias, conforme a lo dispuesto en los artículos 11, 15, 16 y 17 de este Acuerdo;

- IV. Proponer al Pleno dentro de los quince días siguientes a que se dé la vacante respectiva, los nombramientos de los secretarios ejecutivos, directores generales, titulares de los órganos auxiliares, miembros de la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, así como del representante del Consejo ante la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación;
- V. Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares;
- VI. Informar al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al Senado de la República o al Presidente de la República, según sea a quien corresponda la designación, la terminación del encargo de los consejeros respectivos, con dos meses de antelación, a efecto de que con toda oportunidad puedan hacerse los nombramientos concernientes;
- VII. Otorgar licencias que no excedan de treinta días a los magistrados de circuito, jueces de distrito, secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, coordinadores generales, directores generales y personal subalterno del Pleno; cuando éstas tengan como motivo asistir a eventos académicos nacionales o internacionales, podrá solicitar la opinión de la Comisión de Carrera Judicial;
- VIII. Firmar las resoluciones del Pleno, con el Secretario Ejecutivo respectivo y el ponente, así como con quien haya hecho suyo el proyecto, en su caso;
- IX. Admitir o desechar las quejas administrativas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación;
- X. Dar inicio al procedimiento de ratificación de magistrados de circuito y jueces de distrito, mediante la emisión del proveído correspondiente;
- XI. Dictar el auto correspondiente a la presentación de los recursos de revisión administrativa, interpuestos en contra de las resoluciones del Consejo;
- XII. Tomar la protesta de ley en sesión pública extraordinaria a los consejeros designados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a los magistrados de circuito y jueces de distrito, a los titulares de los órganos auxiliares, a los visitadores judiciales, así como a los secretarios ejecutivos, y por escrito al resto de los empleados del Consejo;
- XIII. Dictar las providencias oportunas para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa, cuando la naturaleza de aquéllos lo permita;
- XIV. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos comprendidos en los niveles 2 al 9 del Catálogo General de Puestos;
- XV. Firmar las credenciales que acrediten al personal del Poder Judicial de la Federación, de los niveles 2 al 7 del Tabulador de Puestos; y
- XVI. Las demás que establezca el Pleno, mediante acuerdos generales.

**Artículo 27.-** Tratándose de las ausencias del consejero Presidente que no requieran licencia, será suplido por el Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación más antiguo en su designación, a menos que el Pleno de ésta hubiese designado a un interino.

**Artículo 28.-** La Presidencia del Consejo contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con la Dirección General Adjunta, sin perjuicio de que el Pleno determine alguna otra.

### Capítulo III

#### De los Demás Consejeros

**Artículo 29.-** Son facultades de los consejeros:

- I. Integrar anualmente al menos una de las comisiones permanentes del Consejo;
- II. Velar por el orden y la disciplina dentro y fuera de sus ponencias;
- III. Velar por la autonomía de los órganos del Poder Judicial de la Federación y por la independencia e imparcialidad de sus miembros;
- IV. Integrar la Comisión de Receso cuando así lo determine el Pleno;
- V. Despachar la correspondencia de sus oficinas;
- VI. Cumplir con aquellas comisiones que le encomiende el Pleno;
- VII. Integrar la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, en términos del artículo 205 de la Ley;
- VIII. Dar cuenta al Pleno con las medidas urgentes tomadas durante la Comisión de Receso;
- IX. Dar cuenta al Pleno con los asuntos trascendentes;
- X. Convocar a sesión extraordinaria del Pleno cuando la trascendencia del caso lo amerite;
- XI. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y unidades administrativas del Consejo;

- XII.** Presentar los proyectos de resolución de procedimientos administrativos de responsabilidad y de ratificación de los servidores públicos que les corresponda conforme al turno;
- XIII.** Presidir cualquiera de las comisiones permanentes del Consejo, cuando así lo decidan los demás consejeros de la comisión respectiva;
- XIV.** Participar en la designación del Presidente de cada una de las comisiones permanentes que integren;
- XV.** Colaborar en caso necesario, en cualquier actividad que guarde relación directa con el propio Consejo;
- XVI.** Asistir a las sesiones a las que sea convocado, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o bien, porque le haya sido encomendada alguna comisión;
- XVII.** Nombrar y remover al personal adscrito a su ponencia, con excepción del nombramiento de los secretarios técnicos que las integren, los que serán propuestos por cada titular a la Comisión de Administración, previa revisión por parte de la Secretaría Ejecutiva del Pleno de que se cumple con los requisitos legales correspondientes y, hecho lo anterior, se informará al Pleno respecto del nombramiento realizado;
- XVIII.** Otorgar licencias con o sin goce de sueldo, hasta por treinta días, a los servidores públicos adscritos a sus ponencias;
- XIX.** Someter a consideración del Pleno el proyecto de resolución por el que se dé cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los recursos de revisión administrativa en el plazo que fija el artículo 128 de la Ley;
- XX.** Someter al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, iniciativas de acuerdos generales, reglamentos, manuales internos u otras disposiciones de acatamiento obligatorio, así como las propuestas para la reforma, modificación o derogación de ellos;
- XXI.** Ordenar que les sea entregada cualquier información elaborada, recopilada, almacenada o investigada por cualquiera de las áreas administrativas del Consejo; y
- XXII.** Las demás que les confieran la Ley, este Acuerdo y los acuerdos plenarios.

#### Capítulo IV

#### De las Comisiones

##### Sección 1a.

#### Disposiciones Generales

**Artículo 30.-** El Consejo contará con comisiones permanentes y transitorias. Las comisiones permanentes son las siguientes:

- a) La de Administración;
- b) La de Carrera Judicial;
- c) La de Disciplina;
- d) La de Creación de Nuevos Organos;
- e) La de Adscripción;
- f) La de Vigilancia, Información y Evaluación; y
- g) Las demás que determine el Pleno.

Las comisiones transitorias son:

- a) La de Receso; y
- b) Las demás que determine el Pleno.

**Artículo 31.-** Cada comisión permanente se formará por tres consejeros designados por el Pleno, por mayoría calificada de cinco votos, en la primera sesión plenaria de cada dos años. Podrá funcionar con dos consejeros y quien presida tendrá voto de calidad; en caso de ausencia del presidente de la comisión respectiva, presidirá el consejero de mayor antigüedad.

En el caso de que se designe nuevo consejero durante el período de integración de las comisiones, éste se integrará a las comisiones de aquél que concluyó su encargo.

**Artículo 32.-** Cada comisión, en la primera sesión del año de su integración, elegirá a su respectivo Presidente y determinará el tiempo de su encargo de acuerdo al artículo 79 de la Ley.

Cada uno de los consejeros presidirá al menos una comisión. Para ocupar dicho cargo deberá haber formado parte de la comisión respectiva el año anterior, con las excepciones a que se refiere el artículo 34 del presente Acuerdo.

Cuando el presidente de la comisión no pueda asistir a la sesión de que se trate, comunicará oportunamente dicha ausencia al consejero integrante de la comisión cuyo primer apellido siga alfabéticamente al del Presidente, para que tome las providencias necesarias, a fin de presidir la sesión correspondiente.

Las comisiones tendrán la facultad de designar a su respectivo secretario técnico y al personal subalterno que fije el presupuesto, previa propuesta de su Presidente.

**Artículo 33.-** La integración de las comisiones será en forma rotativa. Para tales efectos, el consejero que haya fungido como Presidente de cada una de las comisiones en la integración anterior permanecerá como miembro de la misma, y una vez concluido dicho encargo dejará la comisión, a menos que las necesidades del servicio lo requieran.

**Artículo 34.-** El Pleno, en todo tiempo, podrá fijar las excepciones a los criterios contenidos en este capítulo, para el mejor desempeño de las funciones de las comisiones del Consejo.

**Artículo 35.-** Las comisiones celebrarán sesiones ordinarias con la frecuencia y horario que determinen los consejeros que las integran. La convocatoria deberá contener el día y la hora de la sesión, y se acompañará con el orden del día de los asuntos a desahogar y la documentación relativa.

Cualquiera de los consejeros integrantes de la comisión podrá convocar a sesión extraordinaria, mediante oficio dirigido al Presidente de la propia comisión, el cual contendrá la fecha y hora de la sesión, la situación urgente o trascendente que amerite su celebración y la documentación correspondiente.

**Artículo 36.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones serán privadas.

**Artículo 37.-** Las comisiones calificarán de plano las excusas o impedimentos de sus integrantes.

Si la excusa o impedimento se presentare por más de un integrante de la comisión, serán calificados por el Pleno y, de resultar fundado más de uno de ellos, el asunto correspondiente será resuelto por el propio Pleno.

**Artículo 38.-** Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias de las comisiones, se listarán en el orden del día correspondiente y la documentación relativa se distribuirá entre los consejeros miembros, con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión, excepto en el caso de la Comisión de Disciplina, en la que deberá entregarse con cinco días hábiles de anticipación.

Los asuntos que presenten los integrantes de la comisión con carácter urgente o extraordinario, serán incluidos en el capítulo de asuntos generales, el cual se insertará en todas las sesiones al final del orden del día correspondiente.

**Artículo 39.-** Para la discusión de los proyectos de resolución que se sometan al conocimiento de la Comisión de Disciplina, los consejeros ponentes, que no formen parte de ella, podrán asistir a la sesión correspondiente, si así lo consideran, para exponer sus puntos de vista respecto de dichos proyectos, quienes podrán, en su caso, designar al secretario técnico que hubiere elaborado el proyecto respectivo para que comparezca en su representación. Para tal efecto, se dará a conocer oportunamente a todos los consejeros, cuyos asuntos se incluyan en el orden del día, la lista de asuntos a tratar en la comisión, así como la fecha y hora en que se habrá de realizar la sesión correspondiente.

**Artículo 40.-** Cuando no se lograre la aprobación de un asunto en alguna comisión, o bien, cuando el asunto sea de trascendencia a criterio de la comisión o de alguno de sus consejeros, se someterá a consideración del Pleno para su resolución.

**Artículo 41.-** Las atribuciones de cada comisión serán consultivas o propositivas respecto de las atribuciones contempladas en las fracciones I a XXI del artículo 81 de la Ley, y decisorias en el caso de las atribuciones delegadas en este Acuerdo a las propias comisiones.

**Artículo 42.-** Los presidentes de las comisiones tendrán las funciones siguientes:

- I. Representar a su comisión;
- II. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones, conforme a lo dispuesto en los artículos 11, 15, 16 y 17 de este Acuerdo;
- IV. Ordenar el trámite de los asuntos que sean competencia de su comisión;
- V. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial de la comisión;
- VI. Rendir anualmente un informe al Pleno sobre las actividades de la comisión;
- VII. A petición de cualquiera de los miembros de su comisión, someter a la consideración del Pleno, para su aprobación, los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Poder Judicial de la Federación o aquellos en los que no exista consenso de los integrantes de la comisión;
- VIII. Firmar, conjuntamente con los demás consejeros integrantes, con el secretario ejecutivo correspondiente y con el secretario técnico de la comisión, las actas aprobadas de las sesiones de ésta;
- IX. Proponer al secretario técnico de la comisión, así como al personal subalterno;
- X. Otorgar licencias que no excedan de treinta días al secretario técnico de la comisión y demás personal subalterno de sus respectivas comisiones, conforme al artículo 172 de la Ley y a este Acuerdo; y
- XI. Las demás que le confiera el Pleno o la comisión que preside.

## Sección 2a.

**De la Comisión de Receso**

**Artículo 43.-** El Pleno designará, mediante acuerdo, a cuando menos dos consejeros para que integren la Comisión de Receso, quienes deberán proveer los trámites y resolver los asuntos a que se refiere el artículo 45 de este Acuerdo, así como al respectivo secretario ejecutivo, y facultará a la propia comisión para determinar el número de secretarios y empleados necesarios para el óptimo ejercicio de sus funciones.

**Artículo 44.-** En la primera sesión de la Comisión de Receso los consejeros designarán al Presidente de la misma, quien en caso de empate tendrá voto de calidad.

**Artículo 45.-** La Comisión de Receso estará facultada para conocer de los asuntos previstos en las fracciones XXII, XXIII, XXXIII, XXXIX y XL del artículo 81 de la Ley y del previsto en la fracción VIII del artículo 85 del citado ordenamiento, así como de los urgentes.

**Artículo 46.-** Los consejeros comisionados en términos del artículo anterior, al concluir la comisión que se les ha conferido y al iniciar el siguiente periodo ordinario de sesiones darán cuenta al Pleno en forma pormenorizada de su gestión, a fin de que éste acuerde lo procedente.

**Artículo 47.-** El Secretario de la Comisión de Receso tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración de la comisión, enviar la convocatoria con la documentación correspondiente y auxiliar al presidente de la comisión en la elaboración del orden del día de las sesiones, dando cuenta en cada una de éstas con los asuntos correspondientes;
- II. Elaborar las actas de las sesiones y presentarlas para su aprobación;
- III. Firmar, conjuntamente con el presidente de la comisión, las actas de las sesiones;
- IV. Recabar y certificar el sentido de la votación que se emita en las sesiones, así como hacer constar el impedimento legal de los consejeros en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto y los pormenores de la sesión, de manera sucinta;
- V. Desahogar y dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones;
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo;
- VII. Firmar, previo acuerdo del presidente de la comisión, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas;
- VIII. Notificar los asuntos que determine la Comisión de Receso;
- IX. Legalizar la firma de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en los casos en que la ley exija dicho requisito; y
- X. Las demás que le confieran el Pleno y la Comisión de Receso, en el ámbito de su competencia.

## Sección 3a.

**De la Comisión de Administración**

**Artículo 48.-** La Comisión de Administración tiene la función de administrar los recursos del Poder Judicial de la Federación y el presupuesto de egresos autorizado anualmente por la Cámara de Diputados, con apego al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación respectivo y conforme a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad, buena fe y transparencia.

**Artículo 49.-** Son atribuciones de la Comisión de Administración:

- I. Presentar al Pleno, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación;
- II. Coordinar con los órganos facultados la administración del ejercicio presupuestal del Consejo;
- III. Informar al Pleno, conforme a los plazos legales y términos establecidos y los acuerdos que al respecto emita éste, de los avances en el ejercicio presupuestal;
- IV. Presentar, en el área de su competencia, propuestas de evaluaciones internas sobre el ejercicio presupuestal;
- V. Presentar al Pleno la cuenta pública que se enviará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Aprobar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública y servicios relacionados con ésta que realice el Poder Judicial de la Federación, en ejercicio de su presupuesto de egresos, conforme a los acuerdos generales del Pleno que en cada caso resulten aplicables;

- VII.** Proponer al Pleno los proyectos de normativa y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;
- VIII.** Autorizar, en su caso, las propuestas o solicitudes que se les presenten relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- IX.** Auxiliar al Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, de conformidad con los acuerdos respectivos;
- X.** Proponer al Pleno para su aprobación, los proyectos de normativa aplicable en materia administrativa y de escalafón;
- XI.** Proponer al Pleno las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo de los tribunales de circuito y juzgados de distrito;
- XII.** Presentar al Pleno, para su aprobación, los dictámenes relativos a las licencias mayores de treinta días y seis meses en los supuestos a que se refieren los artículos 171, 173, 174 y 175 de la Ley;
- XIII.** Proponer las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas de los tribunales de circuito, juzgados de distrito, unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo;
- XIV.** Aprobar, en su caso, los nombramientos que le remitan las áreas del Consejo;
- XV.** Opinar sobre las propuestas de nombramientos de los directores generales adscritos a las Secretarías Ejecutivas de Administración, de Finanzas, y de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XVI.** Designar, a propuesta del Presidente, al representante del Consejo en los procesos que se substancien ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de acuerdo a la fracción XX del artículo 11 de la Ley;
- XVII.** Designar, a propuesta de su Presidente, al Secretario Técnico de la Comisión;
- XVIII.** Nombrar al personal subalterno que fije el presupuesto;
- XIX.** Opinar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia;
- XX.** Autorizar la adscripción temporal de plazas de nueva creación y su prórroga en los tribunales de circuito y juzgados de distrito, así como en las secretarías ejecutivas, órganos auxiliares y direcciones generales, en los casos en que existan circunstancias que lo justifiquen, previa solicitud de los titulares respectivos;
- XXI.** Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- XXII.** Proponer al Pleno, para su aprobación, el proyecto de creación de estructuras administrativas y plazas definitivas para la atención de nuevos programas;
- XXIII.** Autorizar las plantillas de personal para los nuevos órganos jurisdiccionales creados por el Pleno, previo dictamen de la Secretaría Ejecutiva de Administración, de Finanzas y de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos;
- XXIV.** Autorizar plazas definitivas de nueva creación de defensores públicos y su personal de apoyo, así como de oficinas de correspondencia común, que se requieran en términos de la Ley, con motivo de la creación de nuevos órganos jurisdiccionales;
- XXV.** Autorizar las plazas definitivas de nueva creación cuando tengan por objeto homogeneizar plantillas de personal por tipo de órgano y ciudad, o para reforzar plantillas o programas ya autorizados, previo dictamen de las Secretarías Ejecutivas de Administración, de Finanzas y de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos;
- XXVI.** Autorizar comisiones para desempeñar funciones en la Suprema Corte de Justicia de la Nación o en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a personal que ocupe puestos de carrera judicial de los contemplados en el artículo 110 de la Ley, siempre que exista la solicitud respectiva, en los términos y requisitos para su otorgamiento previstos en los convenios al efecto suscritos;
- XXVII.** Autorizar los calendarios, políticas y normas de las nóminas extraordinarias correspondientes a incrementos salariales, modificación de tabuladores, estímulos o pagos especiales;
- XXVIII.** Autorizar los programas específicos de recursos humanos en materia de ingreso, capacitación administrativa, estímulos, salarios, prestaciones y servicios, y de administración del personal del Poder Judicial de la Federación;

- XXIX.** Aprobar el monto de la remuneración y honorarios de los peritos;
- XXX.** Determinar, a propuesta del Director General de Estadística y Planeación Judicial, el nombramiento y remoción del personal de las oficinas de correspondencia común;
- XXXI.** Determinar el nombramiento y remoción del titular y demás empleados de las unidades de notificadores que se establezcan; y
- XXXII.** Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.

**Artículo 50.-** Las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Gestión Administrativa dependerán de la Comisión de Administración.

#### Sección 4a.

#### **De la Comisión de Carrera Judicial**

**Artículo 51.-** La Comisión de Carrera Judicial velará porque el ingreso y la promoción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación se efectúen mediante el sistema de la carrera judicial, que se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad, en su caso.

**Artículo 52.-** Son atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial:

- I.** Conocer y someter a consideración del Pleno los proyectos de ratificación de magistrados de circuito y jueces de distrito;
- II.** Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial, en los términos del artículo 110 de la Ley;
- III.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los concursos de oposición organizados por el Consejo, de conformidad con la normativa correspondiente;
- IV.** Analizar las licencias mayores de treinta días que soliciten los magistrados de circuito o jueces de distrito y someter su dictamen a consideración del Pleno;
- V.** Resolver las solicitudes de autorización para que los secretarios de tribunales de circuito o de juzgados de distrito desempeñen, respectivamente, las funciones de sus titulares en las ausencias temporales de éstos, en términos de la fracción XXII del artículo 81 de la Ley;
- VI.** Resolver las consultas de magistrados de circuito y jueces de distrito para otorgar nombramientos a secretarios y actuarios en los casos no previstos en el acuerdo general del Pleno correspondiente, y opinar respecto del incumplimiento de los requisitos que señalen las disposiciones aplicables;
- VII.** Convocar a reuniones de trabajo y congresos de magistrados, jueces, asociaciones profesionales e instituciones de educación superior, así como a concursos relativos a la competencia del Consejo;
- VIII.** Proponer, de acuerdo a las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los planes de estímulos y capacitación para los servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial y los aspirantes a ésta;
- IX.** Evaluar y presentar al Pleno las solicitudes de años sabáticos que presenten los magistrados de circuito y jueces de distrito;
- X.** Someter a consideración del Pleno la terna para otorgar la medalla al mérito Ignacio L. Vallarta;
- XI.** Proponer al Pleno las convocatorias para la celebración de concursos para la designación de magistrados de circuito y jueces de distrito;
- XII.** Proponer al Pleno los lineamientos para la designación de los magistrados de circuito y jueces de distrito que deban acudir a cursos y seminarios a nivel nacional o internacional, así como los nombres de éstos;
- XIII.** Conocer y resolver las solicitudes de becas y apoyos que presenten los servidores públicos comprendidos en las fracciones I, II, y VIII a X del artículo 110 de la Ley, así como aquellos que aspiren a ingresar a la carrera judicial;
- XIV.** Celebrar convenios con instituciones académicas para promover el ingreso a la carrera judicial;
- XV.** Coordinar con la Comisión de Administración las acciones para que los magistrados de circuito y jueces de distrito retirados cuenten con adecuadas condiciones económicas;
- XVI.** Remitir al Pleno, las propuestas de publicaciones del Consejo en términos de la normativa que aquél emita;
- XVII.** Aprobar la lista anual con los nombres de las personas que puedan fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación ordenándolas por ramas, especialidades y circuitos judiciales;

- XVIII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Instituto de la Judicatura Federal;
- XIX.** Establecer criterios para coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales;
- XX.** Dictaminar y remitir al Pleno, para su aprobación, las bases de la política informática;
- XXI.** Conocer y autorizar las solicitudes de vacaciones de magistrados de circuito y jueces de distrito, en los términos de la Ley y este Acuerdo;
- XXII.** Designar a propuesta de su presidente, al secretario técnico de la comisión;
- XXIII.** Nombrar al personal subalterno que fije el presupuesto;
- XXIV.** Opinar sobre las solicitudes de licencia a que se refiere la fracción VII del artículo 26 de este Acuerdo; y
- XXV.** Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.

**Artículo 53.-** La Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales dependerá de la Comisión de Carrera Judicial.

#### Sección 5a.

#### De la Comisión de Disciplina

**Artículo 54.-** La Comisión de Disciplina tiene como función primordial conocer de las conductas de los servidores públicos y del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y Oficinas de Correspondencia Común del Poder Judicial de la Federación, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten.

Durante el desarrollo de las sesiones de la comisión se tendrán disponibles, en el recinto, los expedientes correspondientes a los asuntos en estudio.

**Artículo 55.-** La Comisión de Disciplina tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Conocer de todos los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de magistrados de circuito y jueces de distrito y, en su caso, demás servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y resolver aquellos que resulten infundados, improcedentes, en los que no se acredite alguna causa de responsabilidad, en los procedimientos disciplinarios en que deba declararse prescrita la facultad sancionadora o sin materia, o deban ser sobreseídos, siempre y cuando exista acuerdo unánime;
- II.** Resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de servidores públicos y empleados de los órganos administrativos del Consejo cuyo nombramiento no hubiere sido otorgado por el Pleno;
- III.** Auxiliar al Consejo en sus funciones de apercibir y amonestar a los magistrados de circuito y jueces de distrito;
- IV.** Someter a consideración del Pleno la imposición de multas a aquellas personas que falten el respeto a algún órgano o miembro del Poder Judicial de la Federación, en las promociones que presenten con motivo de denuncias o quejas administrativas que sean de su competencia, así como a aquellas que promuevan sin motivo procedimientos administrativos de responsabilidad;
- V.** Someter a consideración del Pleno, para su aprobación definitiva, los proyectos de resolución de las quejas administrativas que deban declararse fundadas, de las denuncias en las que se encuentre acreditada alguna causa de responsabilidad, de aquellos procedimientos administrativos de responsabilidad que por su trascendencia se considere que debe ser el Pleno quien conozca de ellos o en los que se imponga multa al promovente, a su representante o a ambos; o bien, en los que no se haya llegado a un consenso en la Comisión de Disciplina, o el logrado sea contrario al proyecto presentado por el ponente;
- VI.** Someter a consideración del Pleno los proyectos de dictámenes relativos a las visitas de inspección e informes circunstanciados, en los que oficiosamente se advierta la existencia de una probable falta administrativa;
- VII.** Presentar al Pleno un informe de los asuntos resueltos por la comisión que hayan sido declarados improcedentes, infundados, en los que se declare prescrita la facultad para sancionar, hayan quedado sin materia, se sobresean, o bien, aquellos en los que no se acredite la existencia de responsabilidad administrativa;
- VIII.** Presentar al Pleno una relación de los dictámenes relativos a las visitas de inspección e informes circunstanciados en los que no se advirtió la existencia de probable responsabilidad administrativa, aprobados por la propia comisión;
- IX.** Dictar las medidas necesarias que exijan el buen servicio y la disciplina en las oficinas de los tribunales de circuito y juzgados de distrito, así como de las oficinas de correspondencia común a éstos y los órganos del Consejo;

- X. Emitir recomendaciones a los titulares y personal de los órganos jurisdiccionales y oficinas de correspondencia común a éstos para que, en caso de existir irregularidades o deficiencias en su funcionamiento, se corrijan y, en su caso, emitir felicitaciones o reconocimientos por su buen desempeño;
- XI. Proponer al Pleno los sistemas que permitan evaluar el desempeño y honorabilidad de los visitadores judiciales, así como ejecutarlos y dar cuenta a aquél con su resultado;
- XII. Supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial;
- XIII. Acordar las licencias solicitadas por los Visitadores Judiciales "A";
- XIV. Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad instaurados en contra de servidores públicos adscritos a órganos administrativos del Consejo y de las oficinas de correspondencia común de los órganos jurisdiccionales cuyo nombramiento no hubiere sido otorgado por el Pleno;
- XV. Conocer de las actas que se levanten con motivo del sorteo de los órganos jurisdiccionales entre los visitadores judiciales para la práctica de las visitas de inspección;
- XVI. Conocer de los acuerdos trascendentales elaborados por el Secretario Ejecutivo de Disciplina;
- XVII. Conocer de aquellos asuntos generales que sean sometidos a su consideración, cuyo trámite se estime dudoso o trascendental;
- XVIII. Desahogar las audiencias a que se refiere el artículo 134, fracción III, de la Ley;
- XIX. Aprobar la integración de los comités de investigación que proponga el Secretario Ejecutivo de Disciplina, así como ordenar la práctica de visitas extraordinarias e integración de comités de investigación, cuando estime que se ha cometido una falta grave o cuando así lo solicite el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Visitaduría Judicial y a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación;
- XX. Designar, a propuesta de su presidente, al secretario técnico de la comisión y determinar, en su caso, su remoción;
- XXI. Nombrar al personal subalterno que fije el presupuesto;
- XXII. Opinar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Analizar y aprobar los dictámenes relativos a las visitas de inspección e informes circunstanciados en los que no se haya advertido la existencia de probable responsabilidad administrativa;
- XXIV. Otorgar reconocimientos a los servidores públicos por su buen desempeño, advertido del resultado de las visitas de inspección que se les hubieren practicado; y
- XXV. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.

## Sección 6a.

**De la Comisión de Creación de Nuevos Organos**

**Artículo 56.-** La Comisión de Creación de Nuevos Organos tiene como función primordial, proponer al Pleno la creación, reubicación geográfica y especialización de los órganos jurisdiccionales, así como los cambios en la jurisdicción territorial de éstos, para lograr el cabal despacho de los asuntos.

**Artículo 57.-** Son atribuciones de la Comisión de Creación de Nuevos Organos:

- I. Proponer al Pleno, para su aprobación, el proyecto de acuerdo general en el que se determine el número de circuitos en que se divida el territorio de la República, así como fijar sus límites territoriales;
- II. Proponer al Pleno, para su aprobación, el proyecto de acuerdo general en el que se determine número y, en su caso, especialización por materia de los tribunales de circuito y juzgados de distrito que deban existir en cada uno de los circuitos a que se refiere la fracción anterior, así como la fecha de iniciación de funciones de éstos;
- III. Dictar las disposiciones necesarias tendentes a regular el turno de los asuntos de la competencia de los tribunales de circuito o de los juzgados de distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;
- IV. Proponer al Pleno, para su aprobación, los cambios de residencia de los órganos jurisdiccionales;
- V. Instruir al Secretario Ejecutivo correspondiente para que solicite a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial de la Federación, así como a instituciones ajenas a éste los informes que sean necesarios;

- VI. Someter a consideración del Pleno los proyectos de acuerdos, por medio de los cuales se suspenda el turno de asuntos a determinado órgano jurisdiccional, por causas excepcionales;
- VII. Someter a consideración del Pleno, al menos semestralmente, el proyecto de creación de órganos jurisdiccionales y estudios prioritarios de los circuitos que integran la República Mexicana;
- VIII. Coordinar con la Comisión de Administración las acciones para la adecuada y pronta instalación y reubicación de los órganos jurisdiccionales;
- IX. Designar a propuesta de su presidente al secretario técnico de la comisión;
- X. Nombrar al personal subalterno que fije el presupuesto;
- XI. Participar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia;
- XII. Proponer a la Comisión de Carrera Judicial el número de plazas de magistrados de circuito y jueces de distrito, así como, en su caso, la especialidad, que sean necesarias someter a concurso; y
- XIII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.

Sección 7a.

**De la Comisión de Adscripción**

**Artículo 58.-** La Comisión de Adscripción tiene como función primordial, proponer al Pleno las adscripciones y cambios de adscripción, así como la asignación de titulares a los órganos jurisdiccionales de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el acuerdo general en el que se determinen los criterios para la adscripción y readscripción de magistrados de circuito y jueces de distrito.

**Artículo 59.-** Las atribuciones de la Comisión de Adscripción son:

- I. Presentar al Pleno, para su aprobación, los proyectos de resolución de primera adscripción de magistrados de circuito o jueces de distrito, conforme a las bases previstas en el artículo 119 de la Ley y en el acuerdo general en el que se determinen los criterios para su adscripción y readscripción;
- II. Presentar al Pleno, para su aprobación, los proyectos de resolución de readscripción de magistrados de circuito y jueces de distrito, a una competencia territorial o a un órgano de materia distinta, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran y haya causa fundada y suficiente para ello, en términos del artículo 118 de la Ley;
- III. Presentar al Pleno los proyectos de dictamen de cambios de adscripción, en los términos del artículo 120 de la Ley y el acuerdo general en el que se determinen los criterios para la adscripción y readscripción de magistrados de circuito y jueces de distrito;
- IV. Coordinar con las Comisiones de Creación de Nuevos Organos y de Carrera Judicial las acciones para determinar el número de plazas necesarias para los nuevos órganos jurisdiccionales y proponer a la Comisión de Carrera Judicial el número de plazas vacantes que deban someterse a concurso;
- V. Designar a propuesta de su presidente al secretario técnico de la comisión;
- VI. Nombrar al personal subalterno que fije el presupuesto;
- VII. Participar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.

Sección 8a.

**De la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación**

**Artículo 60.-** La Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación tiene como función primordial, establecer medios adecuados de vigilancia, información y evaluación, para consolidar los programas institucionales del Consejo, con la finalidad de alcanzar un óptimo funcionamiento de las unidades administrativas y órganos auxiliares, de tomar las medidas de apoyo que garanticen la autonomía de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, de preservar la independencia e imparcialidad de sus miembros, cuidando que su actuación se apegue a los principios de excelencia, profesionalismo y objetividad, así como de efectuar un seguimiento estricto y riguroso del cumplimiento de los propios programas.

**Artículo 61.-** Son atribuciones de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas institucionales, así como proponer las medidas pertinentes para el óptimo funcionamiento de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;
- II. Establecer en el ámbito de su competencia, medios adecuados de vigilancia, información y evaluación del Poder Judicial de la Federación, como apoyo a la toma de decisiones tendentes a garantizar su autonomía y preservar la independencia e imparcialidad de sus miembros, cuidando que su actuación se apegue a los principios de excelencia, profesionalismo y objetividad;
- III. Formular los criterios normativos de operación y evaluación, para hacer posible el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere la fracción anterior y someterlos a la aprobación del Pleno;
- IV. Elaborar estudios en el ámbito de su competencia, para establecer los criterios de evaluación en materia de reconocimientos, estímulos, ascensos y promociones del personal del Poder Judicial de la Federación, en los que se tendrá en cuenta el desempeño profesional, antigüedad, grado académico y los elementos adicionales que el propio Consejo estime necesarios;
- V. Participar en la esfera de su competencia en la preparación de criterios de evaluación para el ingreso, capacitación, ratificación, adscripción y remoción del personal del Poder Judicial de la Federación, a fin de que puedan ser puestos a la consideración del Pleno;
- VI. Coordinar la elaboración de estudios así como la instrumentación y seguimiento de las acciones que se requieran en materia judicial para el adecuado desarrollo de las funciones del Consejo;
- VII. Actuar como instancia consultiva en los asuntos a que se refieren las fracciones IV y V de este artículo, con el propósito de proveer a las áreas competentes de los elementos necesarios para la toma de decisiones;
- VIII. Designar a propuesta de su presidente al secretario técnico de la comisión;
- IX. Nombrar al personal subalterno que fije el presupuesto;
- X. Determinar las políticas y criterios inherentes a la organización, funcionamiento y desarrollo del Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal;
- XI. Las que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental le correspondan, de conformidad con el acuerdo general respectivo; y
- XII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.

**Artículo 62.-** La Dirección General de Comunicación Social dependerá de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación.

#### Capítulo V

#### De las Secretarías Ejecutivas

##### Sección 1a.

#### Generalidades

**Artículo 63.-** Al frente de cada una de las Secretarías Ejecutivas estará un Secretario Ejecutivo.

**Artículo 64.-** Los Secretarios Ejecutivos deberán tener experiencia profesional mínima de cinco años; tener título profesional, expedido legalmente, afín a las funciones que deban desempeñar; gozar de buena reputación; y no haber sido condenados por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.

La afinidad a que se refiere el párrafo anterior, en el caso de los Secretarios Ejecutivos del Pleno, de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos, y de Disciplina, consistirá en tener título profesional de licenciado en derecho; y en el caso de los titulares de las Secretarías Ejecutivas de Administración, de Finanzas y de Vigilancia, Información y Evaluación, el título deberá ser de Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas Públicas, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil, o algún otro inherente a sus funciones.

**Artículo 65.-** Los secretarios ejecutivos del Consejo tendrán las siguientes facultades:

- I. Representar a la secretaría ejecutiva que corresponda;
- II. Tramitar los asuntos de la competencia que le designe el Consejo y elaborar los acuerdos correspondientes;
- III. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno y a las comisiones;
- IV. Proponer los anteproyectos de presupuesto por programas de su área en los términos de los acuerdos generales del Pleno, para cada ejercicio de gasto;
- V. Formular y presentar al Pleno, el Programa Anual de Actividades de la secretaría ejecutiva correspondiente;

- VI. Someter a la consideración de las comisiones, las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas, en el ejercicio de las atribuciones que competan a la secretaría ejecutiva;
- VII. Desempeñar las funciones que la comisión respectiva le confiera y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la secretaría ejecutiva a su cargo;
- IX. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo, los manuales de organización y procedimientos internos de la secretaría ejecutiva a su cargo;
- X. Fijar las medidas de coordinación que deben darse entre las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas del Consejo;
- XI. Proponer o designar, conforme a la normativa aplicable, al personal de la secretaría ejecutiva a su cargo, en coordinación con el área competente;
- XII. Proponer al Pleno el programa de estímulos y capacitación para el personal a su cargo;
- XIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le hubieran adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno y, en su caso, conceder audiencia al público;
- XIV. Informar a la comisión respectiva del resultado de las evaluaciones de las unidades administrativas que le correspondan, sobre la ejecución y avance de proyectos y programas;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como certificar las copias que obren en sus archivos;
- XVI. Firmar con el Presidente, los demás consejeros integrantes y el secretario técnico de la comisión respectiva, las actas de las sesiones en las que participe;
- XVII. Informar a las comisiones, en los plazos establecidos, sobre el ejercicio de las facultades conferidas y del avance de los proyectos y programas a su cargo;
- XVIII. Presentar ante el Pleno, el Informe Anual de Labores correspondiente al área de su competencia;
- XIX. Asistir a las sesiones del Pleno y de las comisiones permanentes a las que sean citados;
- XX. Participar en los comités, comisiones, representaciones, suplencias y recesos que se determinen; y
- XXI. Las demás que establezcan el Pleno, la comisión a la que pertenecen y las disposiciones aplicables.

**Artículo 66.-** Cada secretaría ejecutiva contará con la estructura y el personal determinados por el Pleno con base en el presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados.

**Artículo 67.-** Las ausencias de los secretarios ejecutivos podrán ser suplidas por cualquier otro servidor público de igual nivel y jerarquía que el Pleno designe para tal efecto.

#### Sección 2a.

#### De las Secretarías Ejecutivas en lo Particular

**Artículo 68.-** El Consejo contará con un secretariado ejecutivo, el cual estará integrado por los siguientes secretarios:

- I. El Secretario Ejecutivo del Pleno;
- II. El Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos;
- III. El Secretario Ejecutivo de Administración;
- IV. El Secretario Ejecutivo de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales;
- V. El Secretario Ejecutivo de Finanzas;
- VI. El Secretario Ejecutivo de Disciplina;
- VII. El Secretario Ejecutivo de Vigilancia, Información y Evaluación; y
- VIII. Los demás que determine el Pleno.

**Artículo 69.-** El Secretario Ejecutivo del Pleno tendrá la función de auxiliar al Pleno, al Presidente y a los consejeros en todos aquellos asuntos que se determinen.

**Artículo 70.-** Son atribuciones del titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno:

- I. Tramitar los asuntos que sean de la competencia del Pleno;
- II. Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Pleno y enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los consejeros;

- III. Auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones, dando cuenta en cada una de éstas con los asuntos correspondientes;
- IV. Verificar y hacer constar la integración en las sesiones del Pleno;
- V. Elaborar las actas respectivas y presentarlas al Pleno para su aprobación;
- VI. Firmar, conjuntamente con el Presidente del Consejo, las actas de las sesiones del Pleno;
- VII. Recabar y certificar el sentido de la votación y, en su caso, de los votos particulares que se emitan en las sesiones del Pleno, así como hacer constar el impedimento legal de los consejeros en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto y los pormenores de la sesión, de manera sucinta;
- VIII. Desahogar y dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones del Pleno y llevar el control del archivo de los asuntos;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo;
- X. Tramitar la legalización de la firma de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en los casos que la ley de la materia exija ese requisito;
- XI. Legalizar la firma de los servidores públicos a que se refiere la fracción anterior, cuando el Presidente así lo autorice;
- XII. Citar a los funcionarios que el Pleno determine a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;
- XIII. Tramitar la publicación de las disposiciones que así se disponga en los órganos y medios de difusión correspondientes;
- XIV. Firmar, previo acuerdo del Presidente, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas;
- XV. Expedir copia certificada de las actas del Pleno cuando así se le solicite;
- XVI. Notificar los asuntos que determine el Pleno, así como tramitar su publicación;
- XVII. Participar, conforme lo disponga el Pleno, en la elaboración de proyectos de acuerdos, bases generales de organización, disposiciones generales y acuerdos generales que tome aquél;
- XVIII. Tramitar ante el Pleno las propuestas que haga el Presidente con respecto a nombramientos de los servidores públicos a que se refiere la fracción V del artículo 85 de la Ley;
- XIX. Llevar el registro de turnos, efectuar el trámite requerido y realizar el control del archivo relativo a los recursos de revisión administrativa interpuestos en contra de resoluciones del Pleno, a que se refiere el Título Séptimo, Capítulo III, de la Ley;
- XX. Tramitar ante el Presidente del Consejo las licencias que sean de su competencia establecidas en los artículos 171 y 173 de la Ley;
- XXI. Preparar, con información proporcionada por las diversas áreas administrativas del Consejo y con datos obtenidos de los acuerdos asentados en las actas de las sesiones del Pleno del propio Consejo, el Informe Anual de Labores del Poder Judicial de la Federación que de conformidad con el artículo 14, fracción XI, de la Ley, rinde el Presidente al finalizar el segundo periodo de sesiones de cada año;
- XXII. Recibir y presentar al Pleno los dictámenes enviados por la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación;
- XXIII. Elaborar y presentar informes con la periodicidad que le sean requeridos por el Pleno; y
- XXIV. Las demás que determine el Pleno, el Presidente y los consejeros.

**Artículo 71.-** El Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos se encargará de auxiliar a las Comisiones de Carrera Judicial, de Adscripción y de Creación de Nuevos Organos en materia de ingreso y promoción de servidores públicos de carácter jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación, y en el otorgamiento de licencias, substituciones de magistrados de circuito y jueces de distrito, vacaciones del personal y otorgamiento de los estímulos a que se refiere la Ley y el acuerdo general correspondiente; auxiliar en materia de adscripción, en la función de asignar y reasignar la competencia territorial y el órgano en que deban ejercer sus funciones los magistrados de circuito y jueces de distrito de conformidad con la Ley y el acuerdo general respectivo; y en materia de planeación, organización y supervisión de los programas correspondientes a la creación, especialización y reubicación geográfica de los órganos jurisdiccionales y su competencia territorial, así como en la determinación del número y límites territoriales de los Circuitos Judiciales.

**Artículo 72.-** El titular de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los proyectos de resoluciones o dictámenes y propuestas de acuerdos relacionados con la carrera judicial, en los términos que define el Título Séptimo de la Ley, los cuales serán turnados a la Comisión de Carrera Judicial, para su análisis y posterior aprobación, en su caso, en el Pleno;
- II. Revisar y comprobar que las solicitudes de ingreso y promoción de las categorías de servidores públicos previstas en las fracciones I, II y VIII a X del artículo 110 de la Ley, se apeguen a las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la elaboración de los estudios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas de estímulos de los servidores públicos comprendidos en el sistema de carrera judicial;
- IV. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convocatorias para los concursos internos de oposición y de oposición libre, así como en lo que corresponda a los exámenes de aptitud de las categorías definidas en el Título Séptimo de la Ley;
- V. Participar, en coordinación con los órganos competentes, en la organización de congresos de magistrados, jueces, asociaciones profesionales representativas e instituciones de educación superior;
- VI. Tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial, las solicitudes de autorización para que los secretarios de tribunales de circuito o de juzgados de distrito desempeñen, respectivamente, las funciones de sus titulares en las ausencias temporales de éstos, en términos de la fracción XXII del artículo 81 de la Ley;
- VII. Tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial, las solicitudes de autorización para que los magistrados de circuito y los jueces de distrito, en casos de ausencia de alguno de sus secretarios o actuarios, nombren a un interino;
- VIII. Tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial, las consultas para que los magistrados de circuito o los jueces de distrito otorguen nombramientos a secretarios de tribunal o de juzgado, y de actuarios judiciales, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial las solicitudes de los magistrados de circuito y jueces de distrito, relativas al disfrute de períodos vacacionales a los que se refieren los artículos 159 y 160 de la Ley; y llevar el control de las autorizaciones correspondientes;
- X. Colaborar en el registro de peritos, en los términos que establezca el Pleno;
- XI. Tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial las licencias mayores de treinta días que soliciten los magistrados de circuito o los jueces de distrito, para que se sometan a la consideración del Pleno;
- XII. Elaborar anualmente la lista de las personas que puedan fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, ordenándolas por ramas, especialidades y circuitos judiciales;
- XIII. Llevar el sistema de turnos y efectuar los trámites requeridos para las resoluciones de las ratificaciones de magistrados de circuito y jueces de distrito;
- XIV. Elaborar los anteproyectos de bases para que los magistrados de circuito y jueces de distrito puedan elegir la plaza y materia del órgano de su adscripción, siempre que se trate de órganos jurisdiccionales de nueva creación, en los términos del Título Séptimo, Capítulo II, de la Ley;
- XV. Presentar ante la Comisión de Adscripción, para su dictamen y, en su caso, para la aprobación del Pleno, los anteproyectos de adscripción y readscripción de magistrados de circuito o jueces de distrito, cuando así lo exijan las necesidades del servicio;
- XVI. Analizar, registrar y dar trámite a las solicitudes de cambio de adscripción de magistrados de circuito y jueces de distrito, con base en las disposiciones aplicables;
- XVII. Informar mensualmente a la Comisión de Adscripción sobre las vacantes y las solicitudes de cambio de adscripción de magistrados de circuito y jueces de distrito;
- XVIII. Notificar a los magistrados de circuito, jueces de distrito y a las unidades administrativas y órganos auxiliares correspondientes, de la adscripción o readscripción, en su caso;
- XIX. Mantener actualizada una base de datos que contenga el perfil de los magistrados de circuito y jueces de distrito, así como de aquellos a quienes se haya otorgado la categoría de Juez de Distrito y que se encuentren pendientes de adscripción;

- XX.** Instrumentar el Plan de actualización de los servidores públicos designados jueces de distrito sin adscripción en diversos órganos jurisdiccionales;
- XXI.** Dar seguimiento a las actividades de la Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales a fin de que se ajuste a las directrices de la Comisión de Carrera Judicial y, en su caso, a las del Pleno;
- XXII.** Analizar y evaluar las solicitudes de creación de nuevos órganos jurisdiccionales, a fin de determinar la prioridad de su creación, para someterlas a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos;
- XXIII.** Solicitar, analizar y evaluar los estudios estadísticos elaborados por la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial, con el propósito de ponderar la viabilidad y prioridad para la creación de un órgano nuevo o determinar la especialización, cambio de sede, competencia y sistema de turno de los órganos jurisdiccionales;
- XXIV.** Solicitar, analizar y evaluar los informes de tribunales de circuito y juzgados de distrito que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de la secretaría;
- XXV.** Elaborar los proyectos de acuerdos relativos a la creación, competencia, jurisdicción, reglas de distribución de los asuntos y fecha de inicio de funciones de los nuevos órganos jurisdiccionales, que conforme a las cargas de trabajo analizadas por la secretaría o encargadas a la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial se consideren necesarios, con la finalidad de someterlos a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos;
- XXVI.** Someter a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos, los proyectos relativos al número y límites territoriales de los circuitos en que se divida el territorio de la República, que conforme al análisis efectuado por la secretaría o encargado a la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial se consideren convenientes;
- XXVII.** Someter a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos, los proyectos relativos al número, límites territoriales y, en su caso, especialización por materia de los tribunales colegiados y unitarios en cada uno de los circuitos a que se refiere la fracción anterior, que conforme a las cargas de trabajo analizadas por la secretaría o encargadas a la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial se consideren necesarios;
- XXVIII.** Someter a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos, los proyectos relativos al número, límites territoriales y, en su caso, especialización por materia de los juzgados de distrito en cada uno de los circuitos, que conforme a las cargas de trabajo analizadas por la secretaría o encargadas a la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial se consideren necesarios;
- XXIX.** Someter a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos, los proyectos relativos al cambio de residencia de los tribunales de circuito y de los juzgados de distrito, que conforme a las cargas de trabajo analizadas por la secretaría o encargadas a la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial se consideren necesarios;
- XXX.** Proponer a la Comisión de Creación de Nuevos Organos las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los tribunales de circuito o de los juzgados de distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;
- XXXI.** Proponer la normativa y procedimientos específicos para la creación y determinación de competencia, jurisdicción, especialización, cambio de sede y sistema de turno de órganos jurisdiccionales;
- XXXII.** Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas, de las etapas generales de los procedimientos de instalación de los órganos jurisdiccionales creados para estar en posibilidad de informar periódicamente a la Comisión de Creación de Nuevos Organos sobre su avance, así como proponer a esta última la fecha de inicio de funciones de los mismos;
- XXXIII.** Elaborar y aprobar los dictámenes relativos a las plantillas de personal de nuevos órganos jurisdiccionales, que al efecto le remite la Dirección General de Recursos Humanos;
- XXXIV.** Coordinar las acciones que sean necesarias, dentro del ámbito de la competencia de la secretaría, para realizar la ceremonia de instalación de los nuevos órganos jurisdiccionales;
- XXXV.** Evaluar el funcionamiento del órgano jurisdiccional creado, a fin de verificar si cumple con las expectativas consideradas para su creación;
- XXXVI.** Tramitar los conflictos de turno que se susciten entre los órganos jurisdiccionales;
- XXXVII.** Elaborar y presentar informes con la periodicidad que le sean requeridos por el Pleno y las Comisiones de Carrera Judicial, de Adscripción y de Creación de Nuevos Organos; y
- XXXVIII.** Las demás que determine el Pleno, el Presidente y las Comisiones de Carrera Judicial, de Adscripción y de Creación de Nuevos Organos.

**Artículo 73.-** El Secretario Ejecutivo de Administración se encargará de apoyar a la Comisión de Administración en el manejo óptimo de los recursos humanos e informáticos, así como en el control de la seguridad, protección civil, servicios médicos y desarrollo infantil del Poder Judicial de la Federación, con apego al Presupuesto de Egresos asignado al Consejo, autorizado por la Cámara de Diputados y por los acuerdos determinados por el Pleno, de conformidad con los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad, buena fe y transparencia.

**Artículo 74.-** El titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir, cuando así se determine, a las sesiones del Pleno y de la Comisión de Administración;
- II. Coordinar las acciones con la Secretaría Ejecutiva de Finanzas para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, así como para la propuesta de su distribución y ejercicio.
- III. Coordinar el sistema de administración de recursos humanos del Consejo;
- IV. Establecer, previa autorización de la Comisión de Administración o del Pleno, las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, nombramiento, remuneraciones, prestaciones, capacitación y desarrollo de los servidores públicos adscritos al Consejo;
- V. Coordinar la realización de trámites administrativos, por lo que respecta a los nombramientos de los magistrados de circuito y jueces de distrito, así como los acuerdos relativos a su ratificación, adscripción, remoción, suspensión, renunciaciones y retiro forzoso;
- VI. Revisar la expedición de las credenciales de identificación autorizadas por el Presidente;
- VII. Supervisar y, en su caso, autorizar y suscribir la expedición de nombramientos y credenciales de los servidores públicos adscritos en secretarías ejecutivas, órganos auxiliares y direcciones generales;
- VIII. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos adscritos a unidades administrativas y órganos auxiliares, comprendidos entre los niveles 10 al 24 del Catálogo General de Puestos, previa solicitud de los secretarios ejecutivos, titulares de los órganos auxiliares, coordinadores generales y directores generales, a quienes estén adscritas las plazas correspondientes, de acuerdo con la plantilla autorizada;
- IX. Supervisar el trámite, registro y seguimiento de las licencias autorizadas por el Presidente o el Pleno, para magistrados de circuito, jueces de distrito, secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, coordinadores generales, directores generales y personal subalterno del Pleno;
- X. Coordinar la realización de trámites de las licencias que se concedan a los servidores públicos administrativos del Poder Judicial de la Federación, en los términos previstos por las disposiciones aplicables;
- XI. Vigilar la ejecución de los calendarios, políticas y normas para el pago de las remuneraciones ordinarias, complementarias y extraordinarias a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación;
- XII. Evaluar y proponer a la Comisión de Administración, los asuntos relacionados con las prestaciones autorizadas para el personal del Poder Judicial de la Federación, en los términos establecidos en la legislación laboral aplicable y las autorizadas por el Pleno;
- XIII. Supervisar dentro del Poder Judicial de la Federación, la administración de los centros de desarrollo infantil, servicio médico, así como la integración de las comisiones mixtas que por ley se deban de establecer;
- XIV. Informar periódicamente a la Comisión de Administración y al Pleno, sobre el ejercicio de las facultades que le deleguen en materia de recursos humanos;
- XV. Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la guarda y custodia de los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación y proporcionarlos para el ejercicio explícito de sus facultades al Presidente del Consejo, a las comisiones, a los consejeros, a las secretarías ejecutivas, así como a los titulares de la Contraloría y de la Visitaduría Judicial;
- XVI. Evaluar las propuestas de acuerdos generales en materia administrativa, en coordinación con los órganos facultados, a fin de someterlos a la consideración de la Comisión de Administración y, en su caso, al Pleno;
- XVII. Organizar el otorgamiento de los servicios administrativos, que en materia de recursos humanos requieran para su operación los órganos del Consejo, ubicados en el interior de la República;

- XVIII.** Supervisar las acciones que en materia de desconcentración y simplificación administrativa desarrollen las áreas administrativas competentes del Consejo;
- XIX.** Dirigir los apoyos técnicos que permitan al Consejo establecer la política informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial de la Federación;
- XX.** Supervisar la formulación y difusión de las normas y las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial de la Federación para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las herramientas informáticas;
- XXI.** Verificar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Informático, así como el informe de sus avances a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo;
- XXII.** Dirigir el procedimiento de desarrollo e implantación de sistemas informáticos que requieran los órganos jurisdiccionales, auxiliares y las unidades administrativas del Consejo y los órganos jurisdiccionales;
- XXIII.** Efectuar la dotación de infraestructura de telecomunicaciones y redes de datos para el buen funcionamiento de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial de la Federación;
- XXIV.** Coordinar la normativa, estandarización y difusión del uso de tecnologías informáticas en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y unidades administrativas del Poder Judicial de la Federación;
- XXV.** Dirigir el apoyo y asesoría informática a las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales, oficinas de correspondencia común a éstos y demás áreas del Poder Judicial de la Federación;
- XXVI.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los sistemas de estadística de la Judicatura Federal;
- XXVII.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la automatización y puesta en funcionamiento de las oficinas de correspondencia común;
- XXVIII.** Dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a esta secretaría ejecutiva;
- XXIX.** Administrar, supervisar y evaluar la instrumentación del Programa Nacional de Protección Civil del Consejo;
- XXX.** Emitir y proponer a la Comisión de Administración, los lineamientos para la operación de los sistemas de seguridad y vigilancia en todo el país, tanto de los servidores públicos como de los inmuebles;
- XXXI.** Dirigir la vigilancia de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación;
- XXXII.** Operar los sistemas de seguridad y vigilancia de los inmuebles del Consejo en el Distrito Federal y zona metropolitana;
- XXXIII.** Elaborar y presentar informes, con la periodicidad que le sean requeridos por la Comisión de Administración y por el Pleno;
- XXXIV.** Suscribir las credenciales del personal del Poder Judicial de la Federación, de los niveles 8 al 24 del Catálogo General de Puestos;
- XXXV.** Proponer al Pleno del Consejo, a través de la Comisión de Administración, en coordinación con las Secretarías Ejecutivas de Finanzas y de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, una estrategia para continuar optimizando el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos del Consejo;
- XXXVI.** Presidir los comités de:
- Protección Civil;
  - Informática;
  - Apoyos Médicos; y
  - Los demás que determine el Pleno; y
- XXXVII.** Las demás que establezcan el Pleno y la Comisión de Administración.

**Artículo 75.-** La Secretaría Ejecutiva de Administración contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con las siguientes direcciones generales:

- I.** Recursos Humanos;
- II.** Servicios Personales;
- III.** Informática;
- IV.** Sistemas de Redes Informáticas;
- V.** Seguridad y Protección Civil;
- VI.** Servicios Médicos y Desarrollo Infantil; y
- VII.** Las demás que determine el Pleno.

**Artículo 76.-** El Secretario Ejecutivo de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales se encargará de apoyar a la Comisión de Administración en los proyectos de contratación de obra pública, en la supervisión de obra y manejo óptimo de los inmuebles, en la contratación de recursos materiales y de prestación de servicios en general del Poder Judicial de la Federación, así como auxiliar al Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia y a los titulares de órganos jurisdiccionales en materia de bienes asegurados y decomisados. Asimismo, se encargará de supervisar la operación de las administraciones regionales, con apego al Presupuesto de Egresos asignado al Consejo, autorizado por la Cámara de Diputados y por los acuerdos establecidos por el Pleno, de conformidad con los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe.

**Artículo 77.-** El titular de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir, cuando así se determine, a las sesiones del Pleno y de la Comisión de Administración;
- II. Presidir los Comités de:
  - Adquisiciones, Arrendamientos, Obra y Servicios;
  - Arrendamiento de Inmuebles;
  - Desincorporación de Bienes; y
  - Los demás que determine el Pleno;
- III. Coordinar los programas de ejecución establecidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;
- IV. Supervisar la integración y presentación, ante las instancias superiores del Consejo, de los informes mensuales y trimestrales sobre el avance físico, así como los que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático-presupuestal;
- V. Supervisar la integración, ejecución y seguimiento, así como evaluar el Programa de Ejecución de Adquisiciones, Obras, Arrendamientos y Prestación de Servicios, inherentes a los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares del Poder Judicial de la Federación, conforme a la normativa emitida;
- VI. Autorizar las propuestas presentadas por las áreas correspondientes para la atención de requerimientos no programados, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VII. Autorizar las adjudicaciones directas que presenten los titulares de las áreas respectivas y que estén fundadas y motivadas conforme a las disposiciones legales establecidas en la materia;
- VIII. Supervisar la aplicación de los sistemas de control de los inventarios de bienes, así como del control de los almacenes;
- IX. Planear, programar, dirigir, controlar y administrar las adquisiciones, suministros de los recursos materiales y servicios generales, obras y los demás servicios de carácter administrativo, que sean necesarios para la adecuada operación del Consejo;
- X. Establecer, en los términos de los acuerdos generales emitidos por el Pleno, las disposiciones, lineamientos, bases y normas específicas para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con ésta, dentro del Consejo;
- XI. Llevar el control de la elaboración y firma de los contratos que formalicen derechos u obligaciones del Consejo;
- XII. Difundir y, en su caso, evaluar el cumplimiento de la normativa relativa a:
  - La adquisición de bienes de consumo e inversión y la contratación de servicios del Consejo;
  - La conservación de equipos, inmuebles e instalaciones;
  - La administración, suministro, prestación y racionalización de los servicios generales; y
  - La contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XIII. Contratar o elaborar, en su caso, proyectos de construcción y equipamiento;
- XIV. Proponer a la Comisión de Administración el programa de ejecución anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios, mantenimiento de inmuebles y obra pública, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado al Consejo, a las normas y lineamientos aprobados y a los requerimientos planteados por los órganos jurisdiccionales, administrativos y auxiliares, y coordinar su ejecución;
- XV. Emitir la normativa para la administración de los inmuebles institucionales, en materia de obras, mantenimiento y prestación de servicios generales;

- XVI. Administrar los inmuebles, así como someter a la aprobación de los órganos colegiados competentes, las autorizaciones para el uso de espacios disponibles en inmuebles institucionales y, en su caso, suscribir los mismos;
- XVII. Participar y coordinar en la asignación y el mantenimiento de las casas-habitación destinadas al uso de magistrados y jueces del Poder Judicial de la Federación;
- XVIII. Emitir los lineamientos en coordinación con los órganos normativos competentes, para el diseño, elaboración y registro de la normativa institucional, manuales y demás documentos administrativos;
- XIX. Atender y gestionar dentro del ámbito de su competencia, los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que presenten los órganos jurisdiccionales y áreas del Consejo en el interior del país;
- XX. Definir y proponer los procedimientos para la operación de las administraciones regionales y delegaciones administrativas;
- XXI. Someter a la consideración de la Comisión de Administración la designación, cambio de adscripción y renuncia de los titulares de las administraciones regionales y delegaciones administrativas;
- XXII. Dirigir la normativa para la administración de recursos humanos en las unidades foráneas;
- XXIII. Evaluar la operación de las administraciones regionales y delegaciones administrativas y promover ante las unidades administrativas normativas, estrategias de modernización, desconcentración o mejora continua de los procesos administrativos;
- XXIV. Verificar que el desarrollo de los procesos, que en materia de recursos humanos, financieros y materiales tienen a su cargo las administraciones regionales, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración y el Pleno;
- XXV. Fomentar acciones en materia de capacitación y desarrollo del personal responsable de la función administrativa en el ámbito regional;
- XXVI. Verificar el suministro oportuno de bienes y servicios a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- XXVII. Coordinar con las áreas competentes la realización de las acciones de recepción y custodia de los bienes decomisados y asegurados, no reclamados o abandonados, así como coadyuvar con la Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en la realización de las acciones relativas al destino final de dichos bienes;
- XXVIII. Instrumentar con apoyo en la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos, las acciones orientadas a la localización de inmuebles requeridos para la expansión de espacios físicos o instalación de nuevos órganos jurisdiccionales de acuerdo a las normas y lineamientos que establezcan la Comisión de Administración y el Pleno;
- XXIX. Llevar el registro o bitácora, mediante una base de datos, de cada uno de los inmuebles ocupados por el Poder Judicial de la Federación para el control de las obras de mantenimiento, remodelación o ampliación que en cada uno se realicen;
- XXX. Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia y la Dirección General de Responsabilidades de la Contraloría, en el registro, análisis y clasificación de la información sobre bienes decomisados y asegurados no reclamados o abandonados que los jueces de distrito pongan, por conducto de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, a disposición del Consejo para determinar su destino;
- XXXI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en la elaboración de la lista de los bienes decomisados y asegurados no reclamados o abandonados, que deba ser sometida a consideración del citado Comité para determinar su destino;
- XXXII. Auxiliar a los jueces de distrito sobre las medidas que deban tomar para evitar el deterioro y la destrucción de los bienes asegurados, bienes decomisados y asegurados no reclamados o abandonados;
- XXXIII. Las demás que le atribuyan el Pleno y la Comisión de Administración.

**Artículo 78.-** La Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con las siguientes direcciones generales:

- I. Administración Regional;
- II. Inmuebles y Mantenimiento;
- III. Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- IV. Las demás que determine el Pleno.

**Artículo 79.-** La Secretaría Ejecutiva de Finanzas, atendiendo a los lineamientos emitidos por el Pleno, se encargará de administrar y controlar los recursos económicos del Poder Judicial de la Federación autorizados en el Presupuesto de Egresos por la Cámara de Diputados, proporcionando a las diversas áreas del Consejo y a los órganos jurisdiccionales federales los recursos financieros necesarios para su óptimo funcionamiento.

**Artículo 80.-** El titular de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir, cuando así se determine, a las sesiones del Pleno y de la Comisión de Administración;
- II. Coordinar, dirigir y controlar las acciones tendentes a integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo en materia de recursos humanos, materiales, inmuebles, mantenimiento y servicios generales, para su aprobación por las instancias superiores del mismo;
- III. Coordinar con las distintas secretarías ejecutivas y órganos auxiliares la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como la propuesta de su distribución y ejercicio;
- IV. Presentar a la consideración de la Comisión de Administración y del Pleno del Consejo, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para que una vez aprobado por estas instancias, lo remita a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación;
- V. Validar el presupuesto programático autorizado correspondiente a las diversas unidades ejecutoras de gasto y presentar su propuesta de distribución ante la Comisión de Administración y el Pleno para su autorización;
- VI. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento del programa operativo anual, a través de las áreas competentes, e informar bimestralmente sobre sus avances;
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración, integración y presentación ante las instancias superiores del Consejo, de los informes mensuales y trimestrales sobre el avance del programa operativo anual, presupuesto de egresos y demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático-presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado;
- VIII. Coordinar la revisión y autorización de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las unidades ejecutoras del gasto;
- IX. Instruir las medidas correctivas que se consideren pertinentes, respecto a la evaluación del ejercicio del presupuesto autorizado, conforme a los objetivos, metas y programas establecidos;
- X. Su titular deberá fungir como presidente del Comité Técnico del Fideicomiso establecido para el programa de adquisición de viviendas de magistrados circuito y jueces distrito;
- XI. Supervisar el ejercicio de los recursos financiados para la operación de los fideicomisos, para la adquisición de vivienda y mantenimiento en casas-habitación de magistrados de circuito y jueces distrito;
- XII. Establecer previa autorización de la Comisión de Administración o del Pleno, las directrices para la implantación, operación y control del sistema de contabilidad gubernamental, para el registro y seguimiento de las aportaciones federales y recursos extraordinarios provenientes de operaciones financieras en que toma parte el Consejo;
- XIII. Vigilar la integración de los estados financieros consolidados del Consejo y presentar sus resultados ante la Comisión de Administración o el Pleno para su autorización;
- XIV. Coordinar la conformación de la información relativa a la cuenta pública anual del Consejo, para su integración en la correspondiente al Poder Judicial de la Federación;
- XV. Supervisar el resguardo de la documentación comprobatoria y justificatoria de las operaciones financieras registradas conforme al sistema de contabilidad establecido en el Consejo;
- XVI. Supervisar la calendarización de pagos, elaborada por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Tesorería, y aprobada por la Comisión de Administración, con la finalidad de cubrir los compromisos del Consejo en materia de servicios personales, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVII. Supervisar e instruir el manejo de la calendarización de ministración de fondos autorizados al Consejo;
- XVIII. Participar, en términos del acuerdo general respectivo, en el manejo de recursos en instituciones financieras;
- XIX. Coordinar la integración de los informes mensuales y trimestrales de los ingresos y egresos del Consejo;
- XX. Vigilar que la expedición de los cheques para cubrir los compromisos establecidos por el Consejo, se realice de conformidad a los lineamientos y normativa en la materia;

- XXI. Establecer los contactos necesarios con la institución bancaria autorizada, para el otorgamiento de servicios bancarios tales como instalación de cajeros automáticos y sucursales, contratación de cajas de seguridad y realización de avalúos inmobiliarios requeridos por el Consejo;
- XXII. Proponer a la Comisión de Administración los programas de austeridad y disciplina presupuestal, encaminados a una mejor utilización de los recursos disponibles para el Consejo;
- XXIII. Dirigir y coordinar la elaboración e implantación de los programas de planeación estratégica, desarrollo y modernización administrativa del Consejo;
- XXIV. Proponer a la Comisión de Administración las directrices, normas, procedimientos y criterios técnicos para la integración y presentación de los programas anuales de trabajo e informes de actividades a los que habrán de ceñirse los órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo;
- XXV. Proponer a la Comisión de Administración, los estudios y dictámenes técnicos para la creación, retabulación, conversión y transferencia de plazas administrativas que hayan sido solicitadas;
- XXVI. Coordinar la actualización de las estructuras ocupacionales y las plantillas autorizadas para las unidades administrativas, órganos auxiliares y jurisdiccionales del Consejo;
- XXVII. Coordinar la integración y actualización del manual de organización general del Consejo y de los manuales específicos de organización y procedimientos de las áreas que lo integran;
- XXVIII. Dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a esta secretaría;
- XXIX. Elaborar y presentar informes, con la periodicidad que le sean requeridos por la Comisión de Administración y por el Pleno;
- XXX. Informar a la Secretaría Ejecutiva de Administración, al inicio del ejercicio de cada año, la disponibilidad presupuestal para la creación de las plazas a cargo del Consejo, así como establecer junto con dicha secretaría ejecutiva los criterios de disposición y pago, a fin de someterlos a la consideración de la Comisión de Administración;
- XXXI. Supervisar la integración y presentación, ante las instancias superiores del Consejo, de los informes mensuales y trimestrales sobre el avance financiero, así como los que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático-presupuestal;
- XXXII. Llevar a cabo los estudios y análisis de situación financiera que coadyuven a la mejor selección de los contratistas participantes en los concursos relacionados con obra y, en su caso, proveedores participantes en concursos para adquisiciones, programadas y especiales, así como los solicitantes al padrón de contratistas;
- XXXIII. Autorizar la cuenta pública del Consejo elaborada por la Dirección General de Programación y Presupuesto y verificada por la Dirección General de Auditoría;
- XXXIV. Proponer al Pleno, previo visto bueno de la Comisión de Administración, el Catálogo General de Puestos del Consejo, elaborado por la Dirección General de Programación y Presupuesto; y
- XXXV. Las demás que le atribuyan el Pleno y la Comisión de Administración.

**Artículo 81.-** La Secretaría Ejecutiva de Finanzas contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con las siguientes direcciones generales:

- I. Programación y Presupuesto;
- II. Tesorería; y
- III. Las demás que determine el Pleno.

**Artículo 82.-** La Secretaría Ejecutiva de Disciplina auxiliará a la Comisión de Disciplina con el objeto de lograr un ejercicio responsable, profesional y honorable de la función jurisdiccional.

**Artículo 83.-** Son atribuciones del titular de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina:

- I. Tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios, en términos del Título Octavo de la Ley y de lo dispuesto en este Acuerdo;
- II. Practicar las investigaciones que le encomiende el Pleno o la Comisión de Disciplina para determinar la responsabilidad de los servidores públicos y empleados de los tribunales de circuito y juzgados de distrito, mediante los procedimientos establecidos en la Ley, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno en materia disciplinaria;
- III. Comunicar a la Comisión de Disciplina, para su conocimiento, las quejas o denuncias improcedentes que el Presidente deseche;

- IV. Solicitar a los promoventes aclaraciones o mayores datos de los escritos en los que se promueva procedimiento de responsabilidad en contra de algún servidor público del Poder Judicial de la Federación, que sean confusos o imprecisos, para darles el trámite correspondiente;
- V. Participar, conjuntamente con los órganos competentes del Consejo, en la elaboración del registro, sistematización, actualización y seguimiento de aquellas conductas calificadas como irregulares y atribuidas a servidores públicos del Poder Judicial de la Federación;
- VI. Resguardar los expedientes relacionados con las visitas de inspección;
- VII. Ejecutar los apercibimientos y amonestaciones que le encomiende el Pleno, así como vigilar el cumplimiento de las multas, que en términos de los artículos 81, fracción XXVIII, y 139 de la Ley, determinen imponer tanto el Pleno como su Presidente;
- VIII. Realizar los trámites necesarios a fin de que se impongan las sanciones acordadas por el Pleno con apoyo en el artículo 135 de la Ley;
- IX. Firmar, conjuntamente con el Presidente y el consejero ponente, las resoluciones que se dicten por la Comisión de Disciplina, así como certificar las copias y documentos que tenga a la vista, relacionados con ellos;
- X. Girar los oficios mediante los cuales se requiera informe a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en términos del artículo 134 de la Ley, así como las demás comunicaciones necesarias para el desahogo de las pruebas y notificaciones respectivas;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las medidas que dicten el Pleno, el Presidente o la Comisión de Disciplina, en términos de la fracción XXXVIII del artículo 81 de la Ley, para el buen servicio y la disciplina en los tribunales de circuito y juzgados de distrito;
- XII. Proponer al Pleno el nombramiento de los secretarios técnicos y demás personal de apoyo que haya fijado el presupuesto para el adecuado funcionamiento de la secretaría, en términos del artículo 86, penúltimo párrafo, de la Ley;
- XIII. Realizar los sorteos periódicos a que se refiere el artículo 100 de la Ley, a fin de designar a los visitadores que deben llevar a cabo las visitas ordinarias de inspección a los tribunales de circuito y juzgados de distrito, o la modificación de los mismos sorteos por causas supervenientes;
- XIV. Comunicar sobre el resultado de los sorteos a que se refiere la fracción anterior al Pleno y al titular de la Visitaduría Judicial, para su conocimiento;
- XV. Solicitar a la Visitaduría Judicial la práctica de visitas extraordinarias de inspección o la integración de comités de investigación cuando así lo determine el Pleno o la Comisión de Disciplina, en los términos que dispone el artículo 102 de la Ley, indicando específicamente la irregularidad sobre la que versará la inspección;
- XVI. Elaborar el proyecto de dictamen para ser sometido a la consideración de la Comisión de Disciplina, dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las actas que se levanten con motivo de una visita ordinaria o extraordinaria de inspección, con excepción de aquellos casos en que por causa justificada se requiera mayor tiempo para emitirlo; cuando no resulte alguna responsabilidad, dar cuenta únicamente a dicha comisión para que, en caso de que exista irregularidad o deficiencia, sea ésta, a través del Secretario Ejecutivo, quien emita las recomendaciones necesarias al órgano jurisdiccional que corresponda para que se corrija;
- XVII. Integrar el expediente de denuncia respectivo y dar cuanta al Presidente con el trámite, en caso de que, del análisis de un acta de visita, el Pleno estime que pueda existir causa de responsabilidad;
- XVIII. Certificar las constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones; y
- XIX. Las demás que determinen el Pleno y la Comisión de Disciplina.

**Artículo 84.-** La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación apoyará al Consejo en la implementación de todas aquellas acciones tendentes al eficaz funcionamiento de los órganos y personal del Poder Judicial de la Federación; así como en la correcta adopción de criterios con los que se arribe al cumplimiento de los programas mediante el adecuado seguimiento y continua evaluación de sus objetivos.

**Artículo 85.-** El titular de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas institucionales del Consejo;
- II. Verificar el debido cumplimiento de los criterios adoptados para el ingreso, capacitación, ascenso, promoción, adscripción, ratificación, reconocimiento, estímulo y remoción del personal del Poder Judicial de la Federación;

- III. Proponer a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación las medidas pertinentes para el óptimo funcionamiento de los órganos que integran el Poder Judicial de la Federación;
- IV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, al Pleno y a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación;
- V. Posibilitar el eficaz cumplimiento de las facultades de vigilancia, información y evaluación, mediante la aplicación de las medidas que establezcan el Pleno y la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación;
- VI. Elaborar los estudios en materia judicial que le sean encomendados para el adecuado desarrollo de las atribuciones del Consejo;
- VII. Dar seguimiento a las acciones que en materia judicial determine el Consejo;
- VIII. Presentar, con la periodicidad que determine la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, los directorios biográficos del personal del Poder Judicial de la Federación, así como los demás informes que le sean encomendados por la misma;
- IX. Preparar, para la consideración de la comisión respectiva, las políticas de evaluación que se determinen;
- X. Coordinar sus acciones con las de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, para el oportuno y eficaz cumplimiento de las atribuciones que le son propias;
- XI. Verificar que los informes que presenten los diferentes órganos y miembros del Poder Judicial de la Federación, cumplan con los requisitos de veracidad, exactitud y buena fe;
- XII. Coadyuvar con la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, en la revisión de las políticas y criterios inherentes a la organización y desarrollo del Archivo General del Consejo, así como velar por su correcto funcionamiento;
- XIII. Las que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental le correspondan, de conformidad con el acuerdo general respectivo;
- XIV. Coordinar las tareas tendentes al establecimiento, desarrollo y mantenimiento del Sistema Computarizado para el Registro Unico de Profesionales del Derecho ante los tribunales de circuito y juzgados de distrito; y
- XV. Las demás que determinen el Pleno y la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación.

**Artículo 86.-** La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación contará con la unidad administrativa denominada Archivo General del Consejo.

#### Capítulo VI

### De los Organos Auxiliares del Consejo

#### Sección 1a.

#### Generalidades

**Artículo 87.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Consejo contará con aquellos órganos determinados por la Ley y demás disposiciones legales aplicables, a fin de propiciar una organización administrativa que permita el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos de su competencia. Los órganos contarán con la estructura y el personal determinados por el Pleno y el presupuesto.

**Artículo 88.-** Los titulares de los órganos auxiliares deberán tener título profesional legalmente expedido, afín a las funciones que deban desempeñar; experiencia mínima de cinco años, con excepción del titular de la Visitaduría Judicial y del Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública; gozar de buena reputación; y no haber sido condenados por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año, así como reunir los requisitos que al efecto prevea el acuerdo o reglamento interior de cada uno de dichos órganos.

**Artículo 89.-** Los titulares de los órganos auxiliares, con excepción del Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública y del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, tendrán las siguientes facultades:

- I. Planear y presupuestar conforme a los programas, las funciones correspondientes del órgano auxiliar del Consejo a su cargo;
- II. Formular, ejecutar y evaluar los programas necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III. Formular y presentar al Pleno el Programa Anual de Actividades;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean requeridos por el Pleno, las comisiones y demás órganos facultados;
- V. Proponer o designar, conforme a la normativa aplicable, al personal del órgano auxiliar del Consejo a su cargo;

- VI. Tramitar ante el Pleno y demás órganos facultados, los cambios de adscripción y las solicitudes de licencia que formulen los servidores públicos de los órganos auxiliares;
- VII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas adscritas al órgano auxiliar del Consejo a su cargo, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno y, en su caso, conceder audiencia al público;
- VIII. Coordinar, de conformidad con las disposiciones de este Acuerdo, las vacaciones del personal a su cargo, autorizar los permisos económicos debidamente justificados de éste y ordenar las suplencias correspondientes;
- IX. Elaborar, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Consejo, los manuales de organización y procedimientos internos del órgano auxiliar del Consejo a su cargo;
- X. Proponer al Pleno el sistema de estímulos y capacitación para el personal a su cargo;
- XI. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, al Pleno, comisiones, consejeros y, en su caso, a cualquier unidad administrativa del Consejo;
- XII. Coordinar las acciones, en el ámbito de su competencia, con los titulares de otras unidades administrativas para el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos;
- XIII. Someter a consideración del Pleno o comisiones y demás órganos facultados, aquellos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XIV. Aplicar, en los asuntos de su competencia, los ordenamientos legales y las disposiciones emitidas por el Pleno;
- XV. Presentar ante el Pleno el Informe Anual de Labores correspondiente al área de su competencia;
- XVI. Representar al órgano auxiliar del Consejo a su cargo, en todos los actos en la esfera de su competencia;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, expedir copia certificada de aquellos que obren en sus archivos; y
- XVIII. Las demás que determine el acuerdo o reglamento interior del órgano auxiliar del Consejo y demás disposiciones aplicables.

#### Sección 2a.

#### De los Organos Auxiliares en lo Particular

**Artículo 90.-** El Consejo contará con los siguientes órganos auxiliares:

- I. El Instituto de la Judicatura Federal;
- II. La Visitaduría Judicial;
- III. El Instituto Federal de la Defensoría Pública;
- IV. La Contraloría del Poder Judicial de la Federación;
- V. El Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles; y
- VI. Los demás que determine el Pleno.

**Artículo 91.-** El funcionamiento del Instituto de la Judicatura Federal se regirá por la Ley, este cuerpo normativo y su propio reglamento.

**Artículo 92.-** La Visitaduría Judicial se regirá por lo dispuesto en la Ley, este Acuerdo y los acuerdos generales del Pleno que regulen su organización y funcionamiento.

**Artículo 93.-** El Instituto Federal de Defensoría Pública se regirá conforme a la Ley, a la Ley Federal de Defensoría Pública y a sus Bases Generales de Organización y Funcionamiento.

**Artículo 94.-** El Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles se regirá conforme a la Ley, a la Ley de Concursos Mercantiles, a este Acuerdo y a los acuerdos generales del Pleno que regulen su organización y funcionamiento.

**Artículo 95.-** La Contraloría del Poder Judicial de la Federación estará a cargo de un Contralor, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de aquélla.

**Artículo 96.-** La Contraloría del Poder Judicial de la Federación será competente para investigar las presuntas responsabilidades de los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, con excepción del Instituto Federal de Defensoría Pública, previa resolución tomada en sesión plenaria de este último, en los términos y mediante los procedimientos establecidos en la Ley, el reglamento y acuerdos generales que emita el Pleno.

**Artículo 97.-** La Contraloría del Poder Judicial de la Federación, además de las atribuciones y facultades señaladas en los artículos 103 y 104 de la Ley, en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones aplicables de su respectivo reglamento; así como en el Decreto Anual del Presupuesto de Egresos de la Federación y otras normas de observancia general y acuerdos que al respecto emita el Consejo, tendrá las siguientes:

- I. Presentar a consideración del Pleno el Reglamento Interior, Manual de Organización e instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- II. Ejercer la representación, en los términos que el Pleno le conceda, ante autoridades judiciales y administrativas, federales y locales;
- III. Llevar a cabo el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el Presupuesto de Egresos del Consejo;
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Poder Judicial de la Federación, de las disposiciones en materia de planeación, programación presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;
- V. Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas y los órganos auxiliares del Consejo cumplan con las normas y disposiciones en materia de: registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Consejo;
- VI. Participar e intervenir en la formulación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno, y evaluar su operación o avances;
- VII. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en los acuerdos generales del Pleno, con el fin de comprobar la observancia de las normas para el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, y proponer medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con cargo al presupuesto de egresos del Consejo, así como la comprobación de la observancia de la normativa respectiva en materia de ingresos propios; el programa anual deberá darse a conocer al Pleno dentro de los dos primeros meses del año, por conducto de la Comisión de Administración;
- IX. Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación;
- X. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen, se ajuste a lo establecido en los acuerdos generales del Pleno y a lo dispuesto por el artículo 134 constitucional;
- XI. Participar, como órgano de control, en los fideicomisos que establezca el Pleno, así como aquellos en los que participe el Consejo;
- XII. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar también, que en los casos de contratación de obras o servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;
- XIII. Proponer al Pleno la solicitud de auditar externamente la información financiera que se genere en el Consejo;
- XIV. Colaborar con el órgano de fiscalización de la Cámara de Diputados, para efectos de revisión de cuenta pública;
- XV. Proponer a la Comisión de Administración y, en caso de que ésta lo considere pertinente, someter a la aprobación del Pleno la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión;

- XVI.** Realizar las investigaciones y auditorías correspondientes con el propósito de detectar irregularidades;
- XVII.** Verificar el cumplimiento del acuerdo del Pleno que fije las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados;
- XVIII.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Electoral que le competen; y, en su caso, llevar a cabo las acciones correspondientes por incumplimiento de la presentación de declaración de situación patrimonial;
- XIX.** Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación y, en su caso, llevar a cabo las acciones correspondientes;
- XX.** Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal Electoral que le competen e informar los resultados a la Contraloría de dicho Tribunal;
- XXI.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los proveedores y contratistas por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en el correspondiente acuerdo general del Pleno;
- XXII.** Recibir y tramitar las quejas o denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos a unidades administrativas, órganos auxiliares y oficinas de correspondencia común a los órganos jurisdiccionales, así como instruir los procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa, en términos del Título Octavo de la Ley y demás acuerdos generales que al respecto emita el Pleno;
- XXIII.** Presentar, en su caso, las denuncias correspondientes, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, ante el Ministerio Público de la Federación, dándose para tal efecto la colaboración que le fuera requerida;
- XXIV.** Llevar el registro de servidores públicos sancionados por el Pleno, la Comisión de Disciplina o por órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, así como establecer los convenios de colaboración con los Poderes de la Federación y de las entidades federativas de intercambio de información en la materia;
- XXV.** Certificar, por conducto de su titular, constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones; y
- XXVI.** Las demás que le confiera el Pleno.

**Artículo 98.-** La Contraloría, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I.** Dirección General de Auditoría;
- II.** Dirección General de Responsabilidades; y
- III.** Las demás que determine el Pleno.

#### Capítulo VII

### De las Direcciones Generales

#### Sección 1a.

#### Generalidades

**Artículo 99.-** Para el adecuado y eficaz funcionamiento del Consejo existirán direcciones generales, a fin de ejecutar las funciones administrativas, de control, informáticas y todas aquellas que considere el Pleno.

**Artículo 100.-** Las direcciones generales tendrán como titular a un director general, quien asumirá la dirección técnica y administrativa y será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados por los directores de área, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores administrativos y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y fije el presupuesto.

**Artículo 101.-** Para ser director general se requiere:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana;
- II.** Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- III.** Tener título profesional legalmente expedido, afín a las funciones que deba desempeñar;
- IV.** Contar con experiencia profesional mínima de cinco años;
- V.** Gozar de buena reputación; y
- VI.** No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

**Artículo 102.-** Corresponde a los titulares de las direcciones generales las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Pleno, de su Presidente, de la comisión, de la secretaría ejecutiva respectiva o del órgano auxiliar del Consejo al que estén adscritos;
- II. Someter a consideración del secretario ejecutivo o titular del órgano auxiliar del Consejo respectivo todos los asuntos de su competencia, en los términos de este Acuerdo;
- III. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General a su cargo y someterlo a consideración de la secretaría ejecutiva u órgano auxiliar del Consejo correspondiente;
- IV. Formular el anteproyecto del presupuesto relativo a la dirección general a su cargo, conforme a la normativa aplicable y presentarlo a consideración de la secretaría ejecutiva u órgano del Consejo correspondiente;
- V. Ejercer el presupuesto asignado a la dirección general a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Consejo, así como llevar el control respectivo;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la dirección general a su cargo;
- VII. Acordar con el titular de la secretaría ejecutiva o del órgano auxiliar del Consejo correspondiente, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- VIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en aquellos asuntos propios de su competencia;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, para su autorización, los nombramientos del personal a su cargo;
- X. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Consejo;
- XII. Coordinar, conjuntamente con los titulares de las otras direcciones generales, cuando así se requiera, las acciones para el desarrollo de las funciones que les correspondan;
- XIII. Formular y presentar ante el secretario ejecutivo correspondiente, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la dirección general a su cargo, acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de su unidad administrativa;
- XIV. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean asignados;
- XV. Participar, cuando sea requerido, en los eventos que promueva el Consejo;
- XVI. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y al coordinador administrativo y, extraordinariamente, a subdirectores y jefes de departamento, así como dar audiencias a todos los servidores públicos del Consejo que lo soliciten y a los particulares que, por razón de su encargo, deba atender;
- XVII. Presentar a la secretaría ejecutiva u órgano auxiliar del Consejo el Informe Anual de Labores correspondiente a la dirección general a su cargo;
- XVIII. Registrar y controlar los bienes asignados a la dirección general a su cargo;
- XIX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida;
- XX. Certificar los documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Rendir, a través del titular de la secretaría ejecutiva de que dependan, los informes a que estén obligadas, los cuales deberán ser firmados por ambos titulares; y
- XXII. Las demás que le confiera el Pleno.

Sección 2a.

#### **De las Direcciones Generales en lo Particular**

**Artículo 103.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos se encargará de llevar a cabo gestiones legales ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas para el debido resguardo de los intereses del Consejo; de participar en la elaboración de la normativa del propio Consejo; así como de brindar asesoría y asistencia técnico-jurídica a los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares que lo integran, a efecto de que los actos que realicen se ajusten al marco normativo que regula su actuación.

**Artículo 104.-** El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar apoyo técnico-jurídico a los consejeros en todos los asuntos que éstos le encomienden;
- II. Formular y proponer a los consejeros los proyectos de acuerdo general específicos y de normativa interna o reformas a éstos que estime necesarios para el adecuado funcionamiento del Consejo, así como analizar aquellos que se presenten por otras áreas del propio Consejo y emitir opinión sobre ellos;
- III. Proponer a los consejeros los proyectos de convenios de colaboración, coordinación e intercambio con entidades federativas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que se consideren necesarios para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional federal y, en su caso, dar opinión sobre proyectos que se presenten al Consejo en la misma materia;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, en la actualización y simplificación del marco normativo interno;
- V. Resolver las consultas que, en materia técnico-jurídica, las entidades federativas e instituciones públicas o privadas soliciten, relacionadas con las funciones y atribuciones propias del Consejo cuando el Pleno o la Comisión de Administración así lo determinen;
- VI. Compilar, sistematizar y publicar los criterios jurídicos que establezca el Consejo, a través del Pleno o sus comisiones y, en su caso, hacer del conocimiento del Pleno los criterios que estime contradictorios;
- VII. Dirigir y coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Consejo, y proceder a su divulgación entre las áreas que lo conforman;
- VIII. Representar, en los asuntos jurídicos que se le encomienden, al Pleno y a la Comisión de Administración;
- IX. Formular denuncias o querellas y presentarlas ante la autoridad competente, en los casos en que, en términos de la fracción XI del artículo 81 de la Ley, se deba suspender en sus cargos a magistrados de circuito y jueces de distrito que aparecieren involucrados en la comisión de un delito, cuando así lo determine el Pleno;
- X. Intervenir, en representación del Consejo, sin perjuicio de las facultades y atribuciones exclusivas de sus integrantes, secretarías ejecutivas y órganos auxiliares, en todas las controversias jurídicas en que éste sea parte y con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación cuando así proceda, interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos, incluso del juicio de amparo y otorgar el perdón si procediere, previa autorización del Consejo, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recibir pagos, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a los derechos del Consejo. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por dicho órgano colegiado todo lo que se haga, en los términos de ley, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y los representantes o delegados que designe, quienes gozarán de todas las facultades antes enunciadas, debiendo, en todo caso, informar al Pleno y a la Comisión de Administración de las actuaciones realizadas de manera bimestral;
- XI. Proporcionar la información o cooperación técnico-jurídica que le sea requerida por las diversas áreas que integran el Consejo, así como emitir opinión respecto de las consultas que para la eficaz observancia de la normativa se le formulen;
- XII. Analizar y emitir opinión de todo tipo de contratos y convenios a celebrarse, cuyas propuestas formulen las áreas administrativas del Consejo;
- XIII. Orientar, asesorar y apoyar en gestiones que requieran los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, para la atención de trámites ante todo tipo de autoridades, instituciones, entidades y personas relacionadas con el objeto y fines del propio Consejo;
- XIV. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la atención de asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles y demás trámites colaterales, así como para proveer a su enajenación, en su caso;

- XV.** Asesorar en los procesos de adjudicación que celebren las unidades administrativas del Consejo para las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y la contratación de obras;
- XVI.** Emitir opinión respecto de las inconformidades que se presenten en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y participar, en su caso, en la integración de los expedientes e informes que deban turnarse para los efectos que dispone el acuerdo general del Pleno por el que se determine el procedimiento para las contrataciones requeridas por el Consejo;
- XVII.** Emitir dictamen respecto del apego a la normativa de las fianzas que otorgan los proveedores y contratistas para garantizar la legalidad de las propuestas y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas de los contratos que celebren con el Consejo, antes de su formalización y realizar las gestiones necesarias ante las instancias pertinentes para su reclamación, cuando dichos proveedores o contratistas hayan dejado de cumplir sus propuestas o las obligaciones que asumieron;
- XVIII.** Emitir dictamen en relación con las personas interesadas en ser inscritas en los catálogos de proveedores y contratistas;
- XIX.** Asesorar en los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados en que tenga injerencia el Consejo;
- XX.** Intervenir en los conflictos laborales de las unidades administrativas del Consejo, que se ventilen ante la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación;
- XXI.** Formular y proponer a la Comisión de Administración, a través de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, su respectivo anteproyecto de presupuesto y su programa anual con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo;
- XXII.** Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos; y
- XXIII.** Las demás que le atribuyan expresamente el Pleno o la Comisión de Administración del Consejo.

**Artículo 105.-** La Dirección General de Gestión Administrativa será la encargada de atender los requerimientos de apoyo logístico de los funcionarios del Consejo.

**Artículo 106.-** El titular de la Dirección General de Gestión Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar a cabo las acciones encaminadas a la atención de los funcionarios del Consejo o de las personas que determine el Presidente, ante los sectores públicos, social y privado;
- II.** Proporcionar a los funcionarios señalados en la fracción anterior el apoyo logístico que sea necesario, en las comisiones y traslados a los eventos a los que asistan o les corresponda realizar en interés del Poder Judicial de la Federación, cuando así les sea requerido;
- III.** Auxiliar y proporcionar apoyo a los funcionarios a que se refiere la fracción I de este artículo, en los trámites administrativos y legales ante toda clase de autoridades, instituciones públicas y privadas, particulares y unidades administrativas del Consejo, en los casos que sea necesario;
- IV.** Coordinar con las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, así como con diversos órganos o instituciones, públicas o privadas, las acciones que coadyuven al objetivo mencionado;
- V.** Proporcionar a los servidores públicos del Consejo, la información, orientación, formatos e instructivos que sean necesarios para efectuar los trámites administrativos y legales, cuando así se lo soliciten;
- VI.** Dar cuenta al Presidente de todos los asuntos que le hayan sido turnados o que el Presidente le haya encomendado;
- VII.** Rendir un informe anual al Presidente, respecto de las actividades realizadas;
- VIII.** Ejercer las facultades que le confiera o delegue el Presidente;
- IX.** Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia;
- X.** Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos; y
- XI.** Las demás que le atribuyan el Presidente y los acuerdos generales del Pleno.

**Artículo 107.-** La Dirección General de Comunicación Social será la encargada de dar a conocer a la ciudadanía las acciones emprendidas por el Consejo, a través de los diversos canales de comunicación existentes en el país; así como de mantener actualizadas a las áreas administrativas del Consejo respecto a la información emitida por los medios de comunicación.

**Artículo 108.-** La Dirección General de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir información periódica en los medios de comunicación sobre el quehacer del Consejo y de los órganos jurisdiccionales, bajo la coordinación de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, mediante la emisión de boletines de prensa, la realización de conferencias de prensa y entrevistas con consejeros y demás funcionarios, así como por otros canales de difusión;
- II. Establecer comunicación directa con los medios de comunicación, bajo la coordinación de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, con el fin de que transmitan a la sociedad las actividades del Consejo y de los órganos jurisdiccionales;
- III. Recopilar y sintetizar la información de interés que los medios de comunicación generen cotidianamente, en particular, la relacionada con el Consejo y el Poder Judicial de la Federación;
- IV. Elaborar materiales informativos gráficos y didácticos para el conocimiento de la sociedad y de medios de comunicación sobre las tareas del Consejo y de los órganos jurisdiccionales;
- V. Proponer instrumentos y medios que propicien la difusión de información no reservada en las áreas administrativas del Consejo;
- VI. Coordinar campañas para difundir los objetivos y actividades del Consejo, de sus órganos auxiliares y de los órganos jurisdiccionales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con la autorización del Pleno;
- VII. Participar junto con la Dirección General de Informática, bajo la coordinación de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación del Consejo, en el diseño y actualización de la página de Internet del Consejo;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos de comunicación de los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo;
- IX. Formular y proponer a la Comisión de Administración, a través de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, su anteproyecto de presupuesto, con apego a las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo;
- X. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos;
- XI. Planear, proponer, video grabar, producir y post-producir programas televisivos para difundir el quehacer del Consejo en las televisoras públicas y privadas; y
- XII. Las demás que le atribuya expresamente el Pleno o la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación del Consejo.

**Artículo 109.-** La Dirección General de Estadística y Planeación Judicial será la encargada de proveer a las distintas áreas administrativas del Consejo respecto de la información estadística relevante, oportuna y confiable que generan los tribunales de circuito y juzgados de distrito con motivo de su actividad jurisdiccional, así como de elaborar los estudios y proyectos de carácter técnico vinculados con la planeación judicial.

**Artículo 110.-** El titular de la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Captar, validar, sistematizar, analizar e interpretar la información estadística que con motivo de sus actividades generan los tribunales de circuito, juzgados de distrito y oficinas de correspondencia común a éstos;
- II. Efectuar investigaciones econométricas considerando elementos socio-estadísticos que coadyuven a la evaluación de la actividad jurisdiccional y apoyen la identificación y desarrollo de diversos indicadores estadísticos, según lo requieran las distintas áreas administrativas del Consejo;
- III. Proporcionar información estadística y realizar los estudios específicos que las secretarías ejecutivas y las distintas áreas administrativas del Consejo le soliciten, como los referentes a cargas de trabajo y a la capacidad para hacerles frente, a la productividad y desempeño de los órganos jurisdiccionales y sus titulares, para que sirvan de apoyo en la toma de decisiones para resolver quejas, investigaciones, adscripciones, ratificaciones y creación de nuevos órganos, entre otras;

- IV. Proponer la normativa, esquemas y criterios para el manejo y uso interno de la información estadística, así como para su divulgación pública, garantizando la transparencia y accesibilidad;
- V. Someter a la consideración del Consejo medidas que fortalezcan el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y promuevan el mejoramiento de la impartición de justicia;
- VI. Mantener actualizado el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, a través de las modificaciones de los esquemas y normativa para la captura de datos, con base en las reformas legales, criterios de jurisprudencia o contenido de los acuerdos generales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo, cuando incidan en los procedimientos que se tramitan en los órganos jurisdiccionales o modifiquen su competencia;
- VII. Revisar y validar la congruencia, con criterio jurídico, de la captura de datos de los expedientes que se tramitan en los órganos jurisdiccionales;
- VIII. Proponer al Pleno la implantación de nuevos módulos, esquemas y normativa que deban agregarse al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;
- IX. Verificar físicamente y de manera aleatoria la coincidencia en la captura de datos en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, respecto de los diferentes tipos de asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales;
- X. Mantener actualizado el padrón de analistas jurídicos encargados de la operación del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, y corroborar su capacitación y actualización para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- XI. Informar a las áreas correspondientes, acerca del seguimiento de las observaciones y manifestaciones contenidas en las actas de visita de inspección practicadas e informes circunstanciados de los órganos jurisdiccionales, en relación con la supervisión de los reportes estadísticos;
- XII. Inspeccionar el funcionamiento de las oficinas de correspondencia común, vigilar el correcto turno de los asuntos a los órganos jurisdiccionales y supervisar el desempeño de los servidores públicos adscritos a éstas, coordinar la capacitación que se requiera, así como proponer a la Comisión de Creación de Nuevos Organos las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo del sistema de distribución de asuntos o implementarlas en casos urgentes;
- XIII. Proponer a la Comisión de Administración a los candidatos para ocupar las plazas vacantes de las oficinas de correspondencia común, cuya aprobación hará del conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos para la debida expedición de éstos, así como la remoción del personal adscrito a dichas oficinas, y determinar la prórroga de los nombramientos respectivos;
- XIV. Desarrollar actividades de planeación estratégica mediante el análisis conjunto de los resultados de la actividad jurisdiccional y los elementos que influyen en el contexto en que se brinda el servicio de impartición de justicia federal, con el fin de prevenir acciones en el corto, mediano y largo plazo;
- XV. Solicitar, concentrar, analizar y sistematizar la información administrativa de aplicación estadística que generen los órganos y unidades que integran el Consejo, para la elaboración de los estudios que las distintas áreas de éste le soliciten;
- XVI. Colaborar en el diseño e integración del anexo estadístico del Informe Anual de Labores del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal;
- XVII. Proporcionar la capacitación, asesoría y orientación necesarias para el uso y operación de los diferentes módulos que integran el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los reportes estadísticos rendidos por los órganos jurisdiccionales que sean solicitadas por las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo;
- XIX. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con los tribunales superiores de justicia de las Entidades Federativas del país, y diversas instancias gubernamentales, con el objeto de recabar la información necesaria para la realización de análisis y estudios comparativos sobre la administración de justicia;
- XX. Asesorar al Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, en relación con los datos obtenidos del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;
- XXI. Las inherentes al cargo de prosecretario del Comité Técnico Especial de Estadística y de Información Geográfica;
- XXII. Mantener actualizado el sitio de Internet dentro de la página del Consejo de la Judicatura Federal;

- XXIII.** Solicitar la intervención de la Contraloría cuando se detecte o presuma la existencia de irregularidades en las oficinas de correspondencia común, para el efecto de que se instruya el procedimiento de responsabilidad correspondiente;
- XXIV.** Fungir como unidad productora de información estadística judicial y georeferenciada generada en el Consejo, para coordinar el proceso sistemático para la generación de la información judicial, que constituye parte de los Servicios Nacionales de Estadística y de Información Geográfica; y
- XXV.** Las demás que le atribuya expresamente el Pleno o cualquiera de las Comisiones.

**Artículo 111.-** La Dirección General Adjunta se encargará de asistir al Presidente en los asuntos que, de acuerdo con sus atribuciones, le corresponda conocer.

**Artículo 112.-** El titular de la Dirección General Adjunta tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir la documentación e integrar la carpeta del Presidente con los asuntos listados para la sesión del Pleno;
- II.** Informar al Presidente sobre los asuntos que se analizarán en las sesiones del Pleno;
- III.** Elaborar opiniones jurídicas, dictámenes y notas informativas para el Presidente, sobre los asuntos mencionados en la fracción que precede;
- IV.** Formular opiniones jurídicas sobre temas de interés del Presidente, relacionados con el Consejo;
- V.** Recibir los escritos, peticiones y avisos que magistrados de circuito, jueces de distrito y trabajadores del Poder Judicial de la Federación dirijan al Presidente y canalizarlos a las áreas administrativas del Consejo que conforme a sus atribuciones, corresponda tramitar y resolver;
- VI.** Recibir los escritos que particulares, autoridades e instituciones dirigen al Presidente y remitirlos a las áreas administrativas del Consejo que correspondan o, en su caso, darles respuesta;
- VII.** Dar seguimiento e informar al Presidente sobre el trámite y resultado de los escritos y peticiones mencionadas en las fracciones V y VI de este artículo;
- VIII.** Brindar atención ciudadana a quienes soliciten entrevistas con el Presidente;
- IX.** Coadyuvar con la Secretaría Particular del Presidente, en todo lo concerniente a la administración de las oficinas de la Presidencia;
- X.** Llevar el archivo y correspondencia de la Presidencia del Consejo; y
- XI.** Las demás que le atribuya expresamente el Presidente.

**Artículo 113.-** La Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales será la responsable de reforzar la presencia del Consejo, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, en particular para contribuir al fortalecimiento, independencia y capacitación de sus funcionarios; así como de efectuar programas especiales de utilidad real y efectiva para el desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos del Consejo.

**Artículo 114.-** El titular de la Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar la política que determine el Pleno en las relaciones con los Consejos de la Judicatura Estatales y, en su defecto, con los Poderes Judiciales de los Estados de la República Mexicana y de otros países, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros, así como instituciones académicas y barras o colegios de abogados nacionales y extranjeros;
- II.** Establecer y mantener contacto con las áreas encargadas de las relaciones internacionales de los otros poderes, así como con la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- III.** Dar trámite y seguimiento a los asuntos relacionados con eventos nacionales que expresamente se le encomienden;
- IV.** Dar trámite y seguimiento a todos los asuntos relacionados con eventos internacionales que se sometan a la consideración del Pleno;
- V.** Planear y organizar las visitas oficiales de los consejeros o demás funcionarios de este cuerpo colegiado, a los Consejos de la Judicatura de otros países, así como las que se reciban en el Consejo;
- VI.** Elaborar proyectos de acuerdos marco y específicos de cooperación a celebrarse con los Consejos de la Judicatura de las Entidades Federativas de la Nación, los de otros países y con organizaciones nacionales e internacionales;

- VII. Coordinar la participación del Consejo en los Encuentros Iberoamericanos de Consejos de la Judicatura, de conformidad con las normas de funcionamiento de tales encuentros;
- VIII. Apoyar al Presidente cuando, en su caso, le corresponda asumir la Secretaría Permanente o Pro-tempore de los Encuentros Iberoamericanos de Consejos de la Judicatura, de acuerdo con las normas de funcionamiento de estos encuentros;
- IX. Ser el enlace del Consejo con los encuentros internacionales que se organicen sobre impartición o administración de justicia;
- X. Apoyar a los consejeros o a quienes acudan en representación de este Consejo, en los eventos nacionales que incumban a esta dirección general, y en los internacionales a los que asistan o les corresponda realizar en interés del propio Consejo;
- XI. Coordinar, con las unidades administrativas del Consejo y sus órganos auxiliares, así como con diversas organizaciones e instituciones, públicas o privadas, las acciones que coadyuven al objetivo mencionado en la fracción anterior;
- XII. Llevar la relación de los acuerdos marco y específicos de cooperación a que se refiere la fracción VI de este artículo; así como de los asuntos nacionales e internacionales y proyectos especiales que corresponda conocer a esta dirección general y mantener el acervo documental correspondiente;
- XIII. Llevar el registro de las participaciones de los consejeros en los diversos foros internacionales, y procurar su difusión entre los miembros del Poder Judicial de la Federación, en tanto tengan relación con la función judicial, por conducto de las correspondientes áreas administrativas del Consejo, conforme a las directrices que señale la Comisión de Carrera Judicial o el Pleno;
- XIV. Proponer a la Comisión de Carrera Judicial los proyectos especiales a su cargo, así como la forma y medios para instrumentarlos;
- XV. Establecer los enlaces con instituciones de los sectores público, social y privado y, en su caso, promover la firma de convenios de colaboración para el desarrollo de las actividades del orden nacional y de los programas especiales que estén a su cargo;
- XVI. Establecer vínculos de colaboración con la Suprema Corte de Justicia de la Nación y con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuando sean necesarios para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones;
- XVII. Establecer vínculos de colaboración con las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo cuando sea necesario para el desarrollo de las atribuciones de dichas entidades;
- XVIII. Proponer a la Comisión de Carrera Judicial los instrumentos y medios que propicien la eficiencia y eficacia en el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
- XIX. Dar cuenta a la Comisión de Carrera Judicial y, en su caso, al Pleno de todos los asuntos que le hayan sido turnados o que le hayan encomendado directamente;
- XX. Rendir a la Comisión de Carrera Judicial y al Pleno el informe anual de las actividades efectuadas, así como los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos; y
- XXI. Las demás que expresamente le confieran los acuerdos y disposiciones generales correspondientes o le asigne el Pleno, el Presidente, la Comisión de Carrera Judicial o la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos.

**Artículo 115.-** La Dirección General de Recursos Humanos se encargará de establecer y operar mecanismos idóneos de administración del personal del Poder Judicial de la Federación; así como de vigilar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales conforme a las normas y lineamientos que en la materia emita el Consejo.

**Artículo 116.-** El titular de la Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la política y los programas de actividades de planeación, coordinación, administración y evaluación del personal del Poder Judicial de la Federación, así como las del servicio social;
- II. Dirigir y coordinar la aplicación y difusión de las normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos, así como proponer aquellos que se consideren necesarios;
- III. Efectuar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, la estimación del gasto por concepto de servicios personales en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, para prever las partidas correspondientes;

- IV. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas que regulen el reclutamiento, registro, selección, nombramiento o contratación, desarrollo, remuneraciones y movimientos del personal del Poder Judicial de la Federación;
- V. Diseñar las políticas, normas y lineamientos para la elaboración de la nómina y lo referente al pago o descuento de las remuneraciones al personal, de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que determine el Pleno del Consejo;
- VI. Elaborar y coordinar, en su caso, la emisión de nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos;
- VII. Proponer y aplicar los sistemas y procedimientos para la administración de personal, así como vigilar que se cumplan;
- VIII. Coordinar el trámite y, en su caso, someter a consideración de las instancias superiores los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos y bajas del personal del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como llevar un registro actualizado y permanente de los mismos;
- IX. Autorizar y suscribir los nombramientos del personal operativo adscrito a las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, así como las credenciales del personal del Poder Judicial de la Federación, que le delegue el Pleno del Consejo;
- X. Coordinar los trámites administrativos de nombramientos, ratificación, adscripción, remoción, renunciaciones, suspensión y retiro forzoso de los magistrados de circuito y jueces de distrito, así como llevar un registro de sus periodos vacacionales;
- XI. Dirigir y coordinar los trámites de licencias que se concedan a los servidores públicos, por facultades de esta dirección general y someter a consideración de las instancias superiores las que determinen las disposiciones legales vigentes;
- XII. Coordinar el desarrollo y actualización del sistema de registro de información en materia de personal;
- XIII. Integrar, controlar y resguardar los expedientes personales, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Comisión de Administración y el Pleno, así como coordinarse con la Dirección General de Administración Regional para la prestación de los servicios administrativos que en materia de recursos humanos se brinden por conducto de las administraciones regionales;
- XIV. Proponer y coordinar el sistema de administración y escalafonario, así como aplicar los premios, estímulos y recompensas que sean de su competencia;
- XV. Participar y coordinar en la elaboración, difusión y aplicación de las normas que regulen las relaciones laborales, así como apoyar a los representantes del Consejo que integren las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo;
- XVI. Participar en el Programa de Protección Civil en coordinación con las diversas áreas competentes del Consejo;
- XVII. Atender los asuntos planteados por los representantes sindicales ante las autoridades del Consejo;
- XVIII. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto y su programa operativo anual, con apego a las políticas y lineamientos que emita el Pleno;
- XIX. Coordinar la prestación de servicio social en áreas administrativas;
- XX. Realizar los estudios administrativos sobre plazas y plantillas de personal de los órganos jurisdiccionales;
- XXI. Llevar el control de las plazas por puesto, adscripción y zona económica, así como de las plantillas y kárdex de personal;
- XXII. Elaborar propuestas para el diseño de los sistemas de estímulos y productividad del personal administrativo del Consejo;
- XXIII. Registrar y llevar el control de las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Poder Judicial de la Federación;
- XXIV. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos;

- XXV.** Proponer a la Comisión de Administración, para los efectos de la fracción XX del artículo 49, la adscripción temporal de plazas para órganos jurisdiccionales, en los casos en que a su juicio existan circunstancias que lo justifiquen, previa solicitud de los titulares, cuando éstos se encuentren en ciudades en las que se haya autorizado por el Pleno la creación de un nuevo órgano jurisdiccional de la misma categoría;
- XXVI.** Autorizar plazas de adscripción temporal para la sustitución de secretarios que funjan como titulares de órgano jurisdiccional, hasta la designación del Magistrado de Circuito o Juez de Distrito o reincorporación del mismo;
- XXVII.** Proponer a la Comisión de Administración la prórroga de las plazas de adscripción temporal cuando persistan las circunstancias que motivaron su adscripción original por parte de la Comisión de Administración;
- XXVIII.** Autorizar en cada uno de los órganos administrativos o jurisdiccionales, cuando lo permitan los recursos presupuestales disponibles, las sustituciones por maternidad y enfermedad, previa solicitud del titular, a la que se deben anexar la licencia médica correspondiente, que permitan los recursos presupuestales disponibles;
- XXIX.** Proponer a la Comisión de Administración las prórrogas de nombramiento que, por tiempo determinado o indefinido, soliciten los titulares de las secretarías ejecutivas, órganos auxiliares y direcciones generales del personal a su cargo;
- XXX.** Proponer a la Comisión de Administración el otorgamiento de base al personal de apoyo adscrito a las secretarías ejecutivas, órganos auxiliares y direcciones generales, a solicitud del titular de la adscripción del servidor público del que se trate, cuando se tenga la plaza disponible en su plantilla autorizada, su desempeño haya resultado satisfactorio a juicio del propio titular, sin nota desfavorable en su expediente, y cuente con una antigüedad mínima, ininterrumpida, de seis meses en el puesto;
- XXXI.** Proponer a la Comisión de Administración los cambios de rango de sueldo de las plazas de Subdirector de Área y Jefe de Departamento, a solicitud de los titulares de las unidades administrativas y órganos auxiliares de su adscripción, dentro del mismo puesto y nivel;
- XXXII.** Autorizar y suscribir todas las licencias sin goce de sueldo de los servidores públicos adscritos a las secretarías ejecutivas, órganos auxiliares y direcciones generales, debiendo contar con el visto bueno del titular;
- XXXIII.** Rechazar, por escrito, aquellas solicitudes de licencia que no se ajusten al artículo 166 y 167 de la Ley y a la regulación prevista en el Acuerdo General respectivo;
- XXXIV.** Someter a la aprobación de la Comisión de Administración las licencias a que se refiere el artículo 167 de la Ley, para en su caso enviarlas al Pleno para su autorización;
- XXXV.** Autorizar las licencias prejubilatorias de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los magistrados de circuito y jueces de distrito, que serán otorgadas por el Pleno, en los términos del artículo 173 de la Ley, de conformidad con el acuerdo general respectivo;
- XXXVI.** Remitar a la Comisión de Administración, para su autorización, las solicitudes de comisiones sindicales con o sin goce de sueldo, formuladas por el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, debiendo encontrarse, en el caso de aquellas con goce de sueldo, dentro del número de plazas autorizadas para este efecto por el Pleno;
- XXXVII.** Elaborar y suscribir todos los Avisos de Comisión que en su caso autorice el Consejo;
- XXXVIII.** Autorizar las sustituciones del personal que desempeñe comisión sindical, a solicitud del titular de la adscripción, siempre que se trate del número de plazas autorizadas por el Pleno;
- XXXIX.** Proponer a la Comisión de Administración, para su autorización, los calendarios, políticas y normas de las nóminas ordinarias, complementarias y extraordinarias, que correspondan a los sueldos, diferencias salariales, sustituciones, horas extraordinarias, prima vacacional y aguinaldos; así como los recibos de pago que al efecto procedan;
- XL.** Tramitar las renunciaciones del personal adscrito a las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, que le remitan los titulares, así como las de magistrados de circuito y jueces de distrito;
- XLI.** Tramitar los pagos de marcha en los términos del artículo 36 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, por un monto de cuatro meses de salario neto;
- XLII.** Autorizar el pago de horas extras, conforme a la normativa aprobada para tal efecto por el Pleno o la Comisión de Administración;

- XLIII.** Suscribir, previo dictamen favorable y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos de su competencia, que se deriven de los programas específicos autorizados por la Comisión de Administración;
- XLIV.** Conocer de los asuntos que plantee el Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación;
- XLV.** Aprobar y suscribir los nombramientos de los servidores públicos adscritos a unidades administrativas y órganos auxiliares comprendidos entre los niveles 25 al 33 del Catálogo General de Puestos;
- XLVI.** Suscribir las credenciales del personal del Poder Judicial de la Federación, comprendidos entre los niveles 25 al 33 del Catálogo General de Puestos;
- XLVII.** Refrendar las credenciales de los servidores públicos niveles 2 a 33 del Catálogo General de Puestos, con auxilio de la Dirección General de Administraciones regionales a través de las administraciones o delegaciones regionales foráneas, en el ámbito de su adscripción;
- XLVIII.** Tramitar, asesorar y, en su caso, suscribir las constancias de ingresos y antigüedad, hojas únicas de servicios, filiaciones, certificaciones de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, registro y control de licencias médicas, trámite de filiación, vigencia y cobranza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XLIX.** Denegar las solicitudes que en materia de recursos humanos sean notoriamente improcedentes conforme a la Ley y demás acuerdos aplicables;
- L.** Someter a la aprobación del Pleno, previa opinión de la Comisión de Administración, los formatos de aviso de nombramiento, licencia, reanudación de labores y los demás que se generen con motivo de los movimientos de personal, así como los requisitos para su correcta elaboración y llenado, los cuales una vez aprobados deberá difundir oportunamente;
- LI.** Denegar las solicitudes de copias simples o certificadas de los documentos que obren en los expedientes personales bajo resguardo de esta dirección general, requeridos por instancias o personas distintas al Presidente, las comisiones, los consejeros, los secretarios ejecutivos, el Contralor y el Visitador Judicial, con excepción de las peticiones formuladas por la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación y la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- LII.** Coordinar trámites ante terceros institucionales en el ámbito de su competencia; y
- LIII.** Las demás que le atribuyan el Pleno, la Comisión de Administración y el Secretario Ejecutivo de Administración del Consejo.

**Artículo 117.-** La Dirección General de Servicios al Personal será la responsable de la capacitación y desarrollo, así como de todo lo referente a las prestaciones, seguros y servicios de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 118.-** La Dirección General de Servicios al Personal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer la política y los programas relativos a prestaciones y servicios, así como de actividades de capacitación y desarrollo, en la áreas y materias que no sean competencia del Instituto de la Judicatura Federal, así previstos en el artículo 95 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- II.** Dirigir y coordinar la aplicación y difusión de las normas y criterios vigentes en materia de capacitación y desarrollo, así como proponer aquellos que se consideren necesarios;
- III.** Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas que regulen la capacitación administrativa, el desarrollo de personal, las prestaciones y los servicios;
- IV.** Promover, proponer, aplicar y evaluar periódicamente los programas de formación, capacitación y becas, con la participación del Instituto de la Judicatura Federal;
- V.** Proporcionar y tramitar las prestaciones y los servicios que otorga el Consejo a sus servidores públicos;
- VI.** Coordinar los trámites ante terceros institucionales, en lo relativo a prestaciones, seguros y servicios para el personal del Consejo, y difundir esa información entre los servidores públicos;
- VII.** Organizar y coordinar la programación de actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas para los servidores públicos;
- VIII.** Proponer y coordinar el sistema de capacitación y desarrollo de personal;
- IX.** Participar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, en la elaboración, difusión y aplicación de las normas que regulen las relaciones laborales, así como apoyar a los representantes del Consejo que integran las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

- X. Participar en el Programa de Protección Civil, en coordinación con las diversas áreas competentes del Consejo;
- XI. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos planteados por los representantes sindicales ante las autoridades del Consejo;
- XII. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto y su programa operativo anual, con apego a las políticas y lineamientos que emita el Consejo;
- XIII. Efectuar el seguimiento de los seguros de los servidores públicos;
- XIV. Elaborar propuestas para el diseño de los sistemas de capacitación integral y desarrollo del personal administrativo del Consejo;
- XV. Recibir las solicitudes de pensiones complementarias de magistrados de circuito y jueces de distrito, así como las de prestaciones médicas complementarias y apoyos económicos extraordinarios, darles el trámite correspondiente y colaborar en los proyectos de resolución respectivos;
- XVI. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos;
- XVII. Tramitar los seguros personales y brindar asesoría sobre pensiones, jubilaciones, prestaciones médicas complementarias y apoyos económicos extraordinarios, así como los demás que tengan que ver con servicios personales;
- XVIII. Suscribir, previo dictamen favorable, y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos de prestación de servicios de su competencia, que se deriven de los programas específicos autorizados por la Comisión de Administración; y
- XIX. Las demás que le atribuyan el Pleno, la Comisión de Administración y el Secretario Ejecutivo de Administración.

**Artículo 119.-** La Dirección General de Informática impulsará la operación eficiente y la modernización del Poder Judicial de la Federación, mediante el desarrollo de sistemas computacionales y el uso de tecnologías de información, garantizando su continuidad operativa.

**Artículo 120.-** El titular de la Dirección General de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer lineamientos generales de informática para integrar e instrumentar una política con apoyos técnicos, que permitan al Consejo establecer lineamientos adecuados en materia de informática para beneficio del Poder Judicial de la Federación;
- II. Formular, someter y difundir las normas y las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial de la Federación para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las herramientas informáticas;
- III. Ejecutar y actualizar anualmente el plan estratégico de desarrollo informático, junto con la Dirección General de Sistemas de Redes Informáticas, así como informar de sus avances a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo;
- IV. Realizar la investigación tecnológica y elaborar los estudios correspondientes para la evaluación, selección e implantación de tecnologías, sistemas y bancos de información institucionales, servicios profesionales e insumos en materia de informática;
- V. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Redes Informáticas, el anteproyecto de presupuesto anual en materia informática y telecomunicaciones, de conformidad con el plan estratégico de desarrollo informático y mediante el análisis e integración de los requerimientos de las unidades administrativas que forman el Consejo y los de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;
- VI. Elaborar e implementar en coordinación con la Dirección General de Servicios al Personal, el programa de capacitación informática para el personal del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Participar con la Dirección General de Servicios al Personal, en la planeación, diseño, programación y ejecución de los cursos de capacitación en materia de informática que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
- VIII. Diseñar, desarrollar, programar, implantar y mantener los sistemas informáticos que requieran los órganos jurisdiccionales para su mejor desempeño;
- IX. Diseñar, desarrollar, programar, implantar y mantener los sistemas informáticos que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y otros servicios o proyectos específicos;

- X. Participar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el suministro de energía eléctrica en la construcción y remodelación de inmuebles, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática del Poder Judicial de la Federación;
- XI. Seleccionar, proponer, difundir y estandarizar el uso de tecnologías informáticas en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, así como formular y difundir las normas a las que deberán ajustarse;
- XII. Proporcionar los servicios informáticos que garanticen la continuidad operativa de los bienes y aplicaciones del Poder Judicial de la Federación, mediante el desarrollo de programas de distribución, mantenimiento preventivo y correctivo, así como de soporte técnico;
- XIII. Formular y aplicar la normativa necesaria para resguardar y proteger los equipos informáticos y de seguridad, así como garantizar la seguridad e integridad de la información que se genere en los mismos;
- XIV. Brindar apoyo y asesoría informática a órganos jurisdiccionales, oficinas de correspondencia común a éstos, a las unidades administrativas y demás áreas del Poder Judicial de la Federación; desarrollar programas de soporte y asesoría técnica y vigilar y evaluar su aplicación y funcionalidad;
- XV. Desarrollar estudios técnicos de viabilidad y factibilidad y emitir en su caso, dictámenes para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las áreas del Poder Judicial de la Federación, así como vigilar y evaluar su aplicación y funcionalidad;
- XVI. Mantener relaciones con comités y grupos de usuarios, así como con representantes de organizaciones externas, proveedores de bienes informáticos, prestadores de servicios y otros, a fin de asegurar el oportuno diagnóstico, atención de requerimientos informáticos y contar con las mejores condiciones en el desarrollo de los proyectos;
- XVII. Brindar asesoría a las áreas competentes en los aspectos técnicos y de control administrativo para la formulación de bases de concurso, contratos, condiciones de pago, entregas, otorgamiento de licencias y servicios de informática;
- XVIII. Asesorar al área competente en el aseguramiento de bienes informáticos por traslado y por siniestro;
- XIX. Participar en el ámbito de su competencia en los sistemas de estadística de la judicatura federal, incluyendo el sistema estadístico judicial unificado para tribunales de circuito y juzgados de distrito;
- XX. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la automatización y puesta en funcionamiento de las oficinas de correspondencia común y realizar las acciones necesarias para detectar posibles anomalías en el sistema de turno;
- XXI. Asistir a congresos y reuniones con el fin de mejorar los servicios de informática y sistemas en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo;
- XXII. Participar en los comités y grupos de trabajo que la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo determinen;
- XXIII. Elaborar, mantener actualizados y en caso de ser necesario, coordinar la aplicación de los planes de contingencia en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia;
- XXV. Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos; y
- XXVI. Las demás que le atribuyan el Pleno, la Comisión de Administración y el Secretario Ejecutivo de Administración.

**Artículo 121.-** La Dirección General de Sistemas de Redes Informáticas será la responsable del mantenimiento y administración de la Intranet, del sitio Web y de las redes de telecomunicaciones.

Esta dirección tendrá funciones consultivas y propositivas en relación con la adquisición de bienes o servicios de informática, por lo que las adquisiciones deberán contar con la opinión previa de ésta y realizarse por conducto de las áreas correspondientes del Consejo, con cargo a los recursos presupuestales correspondientes.

**Artículo 122.-** La Dirección General de Sistemas de Redes Informáticas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y actualizar anualmente el plan estratégico de desarrollo informático, junto con la Dirección General de Informática, así como informar de sus avances a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo;

- II. Realizar los estudios y análisis técnicos necesarios para renovar permanentemente la tecnología de las comunicaciones del Poder Judicial de la Federación;
- III. Brindar un nivel de servicio de la red con excelencia a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Racionalizar el gasto en la infraestructura informática;
- V. Proporcionar seguridad en la transmisión, almacenamiento y acceso a la información jurídica o administrativa;
- VI. Coadyuvar en el control de inventario de los bienes informáticos utilizados para este propósito, que lleven las áreas de adquisiciones y servicios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de recursos materiales del Consejo, informando de ello a la Secretaría Ejecutiva de Administración del Consejo;
- VII. Hacer la planeación rigurosa de la red que evite, oportunamente, la obsolescencia o su saturación, considerando su crecimiento en forma controlada;
- VIII. Establecer un Programa de Recuperación de Desastres Informáticos, mediante un centro de respaldo y operación alterno que permita subsanar cualquier contingencia que se presente, y evitar, con ello, que se interrumpa la continuidad de los servicios de la red;
- IX. Proponer, oportunamente, a la Comisión de Administración el cambio de tecnología para que los servicios integrados de datos, videoconferencia y telefonía puedan brindarse de una manera más eficiente;
- X. Opinar sobre la mejora y cambio de los equipos de comunicación que sirvan para la transmisión de información por la red, tomando en consideración la actualización de aquellos que sean compatibles con las más avanzadas tecnologías de operación;
- XI. Aumentar la seguridad en los sistemas de comunicaciones y de cómputo, para proteger la información que en ellos se difunde, así como para evitar la infiltración de intrusos (hackers);
- XII. Realizar el análisis y propuestas para concentrar las comunicaciones en un solo edificio, y poder instalar y mantener, además, otro de características similares como sitio alterno;
- XIII. Evaluar y proponer uso de tecnología que permita disminuir los costos de adquisición y mantenimiento de redes informáticas y de telefonía al Poder Judicial de la Federación;
- XIV. Establecer grupos de monitoreo de la red con software de uso específico y con procedimientos de respuesta de alta eficiencia;
- XV. Establecer programas de capacitación permanentes para el personal involucrado, enfocados a cubrir un plan de carrera y orientado tanto al aspecto técnico como al organizacional;
- XVI. Proponer la contratación, renovación, uso y aprovechamiento de licencias de software, de uso en la red, en las condiciones más favorables para el Poder Judicial de la Federación, conforme al artículo 134 constitucional y al acuerdo general que regule las adquisiciones del Consejo;
- XVII. Planear, implantar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones y redes convergentes de voz y datos que aseguren el buen funcionamiento, la conectividad y la interoperabilidad de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial de la Federación;
- XVIII. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia;
- XIX. Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos;
- XX. Participar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el diseño e implantación de los sistemas de transporte de cableado estructurado para transporte de datos, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de las telecomunicaciones del Poder Judicial de la Federación;
- XXI. Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la planeación, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telefonía que asegure el buen funcionamiento y la comunicación de las personas que laboran en el Poder Judicial de la Federación;
- XXII. Establecer y mantener en funcionamiento un grupo especializado de personal que permita la operación continua e ininterrumpida de la red y la telefonía por la Intranet, las veinticuatro horas del día de los trescientos sesenta y cinco días del año;
- XXIII. Instalar y mantener un centro de atención para la consulta y resolución de problemas de la red o de la telefonía por Intranet, al servicio de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación como usuarios finales;

- XXIV.** Coordinarse con la Dirección General de Informática con el fin de que las actividades de ambas direcciones permitan establecer el mejor servicio, con los mejores equipos y la más adecuada tecnología informática a favor de los usuarios del Poder Judicial de la Federación y la más oportuna y completa información al público en general;
- XXV.** Participar en los comités y grupos de trabajo que la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo determinen; y
- XXVI.** Las demás que le atribuyan el Pleno, la Comisión de Administración y el Secretario Ejecutivo de Administración.

**Artículo 123.-** La Dirección General de Seguridad y Protección Civil será la encargada de desarrollar y dirigir los programas, sistemas y mecanismos tendentes a preservar la seguridad e integridad física de los servidores públicos que laboran en los inmuebles; así como de las instalaciones, equipo y demás bienes que forman el patrimonio del Poder Judicial de la Federación e instrumentar las acciones de protección civil y las medidas preventivas de riesgos laborales en los centros de trabajo.

**Artículo 124.-** El titular de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir y proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración los lineamientos para la operación de los sistemas de seguridad, vigilancia, protección civil, higiene y medio ambiente en el trabajo, tanto de los servidores públicos y visitantes, como de los inmuebles del Poder Judicial de la Federación;
- II.** Participar y coordinar en la difusión, aplicación y cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo en materia de seguridad y vigilancia en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación, supervisando su cumplimiento;
- III.** Operar los sistemas de seguridad y vigilancia de los inmuebles del Consejo en el Distrito Federal y zona metropolitana;
- IV.** Emitir los criterios técnicos y coordinar los trámites para contratar y, en su caso, suscribir, de conformidad con los lineamientos que determine el Pleno, la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en todo el país, supervisando su cumplimiento;
- V.** Efectuar, coordinar y supervisar la vigilancia de los bienes muebles que se encuentren en las instalaciones del Poder Judicial de la Federación;
- VI.** Integrar, operar, supervisar, actualizar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil del Consejo;
- VII.** Integrar la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como coordinar la elaboración, difusión y aplicación de las normas y programas autorizados por dicha Comisión, vigilando su cumplimiento;
- VIII.** Elaborar estudios del entorno físico en el que los servidores públicos desarrollan sus actividades;
- IX.** Elaborar estudios que contribuyan a la prevención de siniestros e instalar el equipo indispensable con que deben contar los centros de trabajo para los casos de emergencia;
- X.** Gestionar, ante el área competente, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, en lo concerniente a sus funciones, en los centros de trabajo y dar el seguimiento correspondiente;
- XI.** Elaborar, difundir e implementar, en coordinación con la Dirección General de Servicios al Personal, el programa de capacitación en materia de Seguridad y Protección Civil para el personal del Poder Judicial de la Federación;
- XII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de las diversas Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como de los Subcomités de Protección Civil, en los centros de trabajo;
- XIII.** Tramitar y dar seguimiento a las inconformidades que presenten los trabajadores ante las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo;
- XIV.** Formular los informes que le sean requeridos por el Consejo, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o cualquier otra instancia oficial, sobre las actividades desarrolladas en materia de seguridad y protección civil;
- XV.** Participar en los comités y grupos de trabajo que la Comisión de Administración y el Pleno determinen;

- XVI.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de brigadistas del Poder Judicial de la Federación y, en caso de ser necesario, coordinar la aplicación de los planes de contingencia en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia;
- XVIII.** Elaborar y presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos; y
- XIX.** Las demás que le atribuyan el Pleno, la Comisión de Administración y el Secretario Ejecutivo de Administración.

**Artículo 125.-** La Dirección General de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil será la encargada de desarrollar e instrumentar los programas en materia de salud dirigidos a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en las áreas de medicina interna y odontología, a fin de proporcionar un servicio eficiente y preventivo considerando los lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Salud; así como llevar a cabo las acciones educativas y asistenciales que favorezcan el desarrollo integral de los hijos de los servidores públicos que prestan sus servicios en los órganos jurisdiccionales federales y en el Consejo.

**Artículo 126.-** El titular de la Dirección General de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir y proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración los lineamientos para la operación de los servicios médicos, centros de desarrollo y estancias infantiles del Poder Judicial de la Federación;
- II.** Participar y coordinar en la difusión y aplicación de los acuerdos que dicte el Consejo en materia de salud y servicios educativos para los servidores públicos de Poder Judicial de la Federación y sus familiares, vigilando su cumplimiento;
- III.** Aplicar las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones en materia de salud para el buen funcionamiento y operación de los servicios médicos del Consejo;
- IV.** Organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios médicos en el país;
- V.** Vigilar y dar cumplimiento a las medidas de prevención e higiene para evitar posibles contagios;
- VI.** Coordinar los servicios médicos que se proporcionan durante la celebración de eventos oficiales;
- VII.** Programar e implementar campañas de salud en beneficio de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en coordinación con las diversas instituciones de salud;
- VIII.** Integrar la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como participar en la elaboración, difusión y aplicación de las normas y programas autorizados por dicha Comisión, vigilando su cumplimiento;
- IX.** Elaborar estudios en materia de salud de las condiciones físicas en las que los servidores públicos desarrollan sus actividades;
- X.** Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la emisión de los dictámenes relativos a las condiciones de salud de magistrados de circuito y jueces de distrito, para el efecto de lo dispuesto en el acuerdo relativo al retiro por incapacidad física o mental de éstos, cuando lo ordene el Pleno o la Comisión de Disciplina;
- XI.** Integrar y supervisar el funcionamiento de las diversas comisiones auxiliares en los centros de trabajo en materia de salud, higiene y medio ambiente en el trabajo;
- XII.** Formular los informes que le sean requeridos por el Consejo y demás autoridades federales de salud, sobre las actividades desarrolladas en materia de salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, previa autorización de la Comisión de Administración;
- XIII.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública, en lo relativo a programas pedagógicos;
- XIV.** Organizar, dirigir y controlar las actividades de los centros de desarrollo y estancias infantiles en el país;
- XV.** Coordinar los programas de apoyo a los servidores públicos relativos a la prestación de ayuda para pago a guarderías particulares y la utilización de las guarderías del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVI.** Supervisar la correcta aplicación de los programas de medicina preventiva y nutricionales encaminados a mantener en buen estado de salud a los niños que acuden a los centros de desarrollo infantil;

- XVII.** Fomentar el intercambio de experiencias y conocimientos con instituciones educativas, públicas y privadas, en apoyo a las actividades de educación que se realizan en el ámbito de la educación inicial y preescolar;
- XVIII.** Participar en los comités y grupos de trabajo que la Comisión de Administración y el Pleno determinen;
- XIX.** Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia;
- XX.** Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos; y
- XXI.** Las demás que le atribuyan el Pleno, la Comisión de Administración y el Secretario Ejecutivo de Administración.

**Artículo 127.-** La Dirección General de Administración Regional proporcionará los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales requieran para su operación los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo ubicados en el interior de la República, a través de las administraciones regionales y delegaciones administrativas.

**Artículo 128.-** El titular de la Dirección General de Administración Regional tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas del Consejo ubicados en el interior del país;
- II.** Aplicar las políticas, métodos y procedimientos para la operación interna de las administraciones regionales y delegaciones administrativas, así como coordinar su difusión e implantación y vigilar su observancia;
- III.** Reclutar, seleccionar y someter a la consideración del Secretario Ejecutivo de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, la designación, cambio de adscripción y renuncia de los servidores públicos de las administraciones regionales y delegaciones administrativas; así como llevar a cabo la inducción en los puestos y la evaluación de su desempeño. Para realizar los nombramientos de los titulares de las administraciones regionales y delegaciones administrativas, la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, recabará los datos curriculares de los aspirantes a ocupar dichos cargos, realizará una selección de los mismos y pondrá a la consideración de la Comisión de Administración una terna, a fin de que se realicen las designaciones correspondientes y se le informe de ello al Pleno;
- IV.** Difundir entre los órganos jurisdiccionales, así como en las administraciones regionales y delegaciones administrativas, la normativa que en materia de recursos humanos, materiales y financieros emitan las áreas administrativas respectivas;
- V.** Dirigir y supervisar la operación de las administraciones regionales y delegaciones administrativas y vigilar que los servicios en materia de recursos humanos, materiales y financieros se proporcionen a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas con estricto apego a la normativa aplicable;
- VI.** Realizar la difusión, implantación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que en materia de recursos humanos, materiales y financieros determinen las áreas administrativas para el ámbito regional;
- VII.** Apoyar a la secretaría ejecutiva en la evaluación de la operación de las administraciones regionales y delegaciones administrativas y en la promoción, ante las áreas administrativas, de estrategias de modernización, desconcentración o mejora continua de los procesos administrativos;
- VIII.** Promover y coordinar el desarrollo de reuniones nacionales para la actualización, implantación y evaluación de programas, sistemas o procedimientos inherentes a la función administrativa regional;
- IX.** Contribuir a que el desarrollo de los procesos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales tienen a su cargo los órganos administrativos regionales, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno y la Comisión de Administración;
- X.** Promover, conjuntamente con la secretaría ejecutiva, acciones de capacitación y desarrollo del personal responsable de la función administrativa en el ámbito regional;
- XI.** Realizar y difundir, en coordinación con las áreas administrativas, los manuales de organización y procedimientos específicos que regulan la operación del ámbito administrativo regional, así como verificar su permanente actualización;

- XII.** Integrar los anteproyectos de presupuesto de los órganos jurisdiccionales ubicados en el interior del país, de las administraciones regionales y de las delegaciones administrativas, así como autorizar y vigilar su ejercicio, de conformidad con las políticas y normas establecidas;
- XIII.** Apoyar a la secretaria ejecutiva en la gestión, ante las instancias competentes, de los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los órganos jurisdiccionales ubicados en el interior de la República, así como de las administraciones regionales y delegaciones administrativas;
- XIV.** Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, así como el programa operativo anual, con apego a las políticas, normas y lineamientos que emita el Consejo;
- XV.** Proporcionar la asistencia que en materia de servicios administrativos solicitan los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, así como mantenerlos informados sobre la evolución de las gestiones y cumplimiento de sus solicitudes;
- XVI.** Verificar que se proporcione el seguimiento y atención oportuna a las solicitudes administrativas efectuadas por los órganos jurisdiccionales de la República y áreas administrativas;
- XVII.** Formular, operar y mantener actualizado el Programa de Vivienda para magistrados de circuito y jueces de distrito, así como el mantenimiento de las casas-habitación;
- XVIII.** Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos;
- XIX.** Apoyar a las áreas competentes del Consejo y a los órganos jurisdiccionales en las actividades relativas a la recepción y custodia de los bienes asegurados, decomisados y asegurados no reclamados o abandonados; así como a la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en las actividades correspondientes al destino final de los bienes; y
- XX.** Las demás que le atribuyan el Pleno, la Comisión de Administración y el Secretario Ejecutivo de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo.

**Artículo 129.-** La Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento será la encargada de supervisar el manejo óptimo de los inmuebles propiedad o en uso del Poder Judicial de la Federación, y auxiliar en todo lo referente a su adquisición, arrendamiento o desincorporación; así como verificar su adecuado mantenimiento.

**Artículo 130.-** El titular de la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y aplicar las políticas, criterios, normas y lineamientos para regular la construcción, asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, adaptación y aprovechamiento de todos los bienes inmuebles al servicio del Poder Judicial de la Federación;
- II.** Planear, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Proyectos, Obras y Mantenimiento de los inmuebles de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo;
- III.** Proponer a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, la factibilidad de adquisición, renta, construcción o ampliación de inmuebles y, en su caso, las adaptaciones y remodelaciones de éstos, con base en los programas autorizados por el Pleno;
- IV.** Supervisar, así como coordinar, con los órganos competentes, el finiquito de las obras autorizadas para la construcción, adaptación y remodelación de inmuebles al servicio del Poder Judicial de la Federación;
- V.** Integrar a las normas, prioridades y lineamientos aprobados por el Pleno y a los requerimientos planteados por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado al Consejo, el proyecto de Programa de Ejecución de Obra Pública, considerando los montos, partidas y calendarización correspondiente;
- VI.** Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales las necesidades no programadas, así como las actividades que al efecto resulte necesario realizar en materia de proyectos, obras y mantenimiento de inmuebles;
- VII.** Auxiliar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporcionando los elementos técnicos necesarios para la compra, renta y la regularización de los bienes inmuebles, así como para el uso o goce de los mismos;
- VIII.** Realizar las actividades necesarias para la construcción, mantenimiento, conservación, adaptación, remodelación y acondicionamiento de los bienes inmuebles al servicio del Poder Judicial de la Federación;

- IX.** Dirigir y coordinar la localización de los inmuebles o terrenos que se juzguen convenientes, para la construcción o habilitación de espacios físicos al servicio del Poder Judicial de la Federación, en coordinación con las unidades administrativas competentes, y determinar la factibilidad técnica de utilización, considerando los marcos normativos aplicables;
- X.** Elaborar los estudios y proyectos concernientes a la asignación de espacios físicos de las zonas de trabajo de las áreas administrativas, estableciendo normas de uso de espacios físicos, así como especificaciones de construcción adecuadas a las necesidades del Consejo y someterlos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XI.** Preparar los concursos y adjudicación, en su caso, de proyectos, obras y supervisión, y otros servicios relacionados con la obra pública, así como la adjudicación a contratistas, de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados, en términos de los acuerdos generales del Pleno correspondientes y la legislación aplicable;
- XII.** Revisar y evaluar las propuestas de los diferentes contratistas, con base en análisis comparativos de cotizaciones y elaborar el informe y dictamen técnico de las propuestas recibidas, así como someterlo a consideración de la Comisión de Administración, por conducto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, a fin de que sirva como base para la adjudicación, conforme a la normativa aplicable;
- XIII.** Supervisar el avance físico y financiero de los proyectos contratados, para la construcción, adaptación y remodelación de espacios físicos autorizados;
- XIV.** Realizar, conforme al Programa de Ejecución de Obra Pública, a los recursos presupuestales programados, a la autorización correspondiente de la Comisión de Administración, así como a las bases generales emitidas por el Consejo, los procesos de licitación y contratación de obras públicas requeridas por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, y presidir los actos de aclaraciones, de apertura de propuestas y de fallo;
- XV.** Elaborar y celebrar los contratos de obra, mantenimiento y otros servicios relacionados con la obra pública para los inmuebles del Poder Judicial de la Federación, con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Coordinar la atención, supervisión y solución técnica a las urgencias que se presenten por casos fortuitos o de fuerza mayor, en los diferentes inmuebles del Poder Judicial de la Federación;
- XVII.** Proporcionar la información necesaria para el aseguramiento de los bienes inmuebles del Poder Judicial de la Federación, e informar sobre los siniestros de los mismos para su reclamación a la aseguradora correspondiente;
- XVIII.** Observar los ordenamientos legales que rijan en materia de obras para el ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Coordinar, conjuntamente con los órganos facultados, la tramitación de pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos a contratistas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y normativos aplicables;
- XX.** Solicitar al Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales y la Comisión de Administración, la cancelación de los saldos del presupuesto no ejercido de las obras, o bien, las prórrogas para la ejecución de aquéllas, cuando así se requiera, así como los registros contables correspondientes, e informar a las instancias correspondientes;
- XXI.** Colaborar en la elaboración e integración del proyecto de inversiones en inmuebles del Poder Judicial de la Federación, con base en las necesidades de los órganos que lo integran;
- XXII.** Determinar las previsiones presupuestales definitivas para la ejecución de las obras y demás servicios relacionados con la obra pública formuladas con los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, en el ámbito de su competencia, e integrarlos en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con los acuerdos que emita el Pleno para tal efecto, y con los instructivos que emita la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XXIII.** Integrar y conservar la información y documentación requerida de obras y demás servicios relacionados con la obra pública, realizados en inmuebles al servicio del Poder Judicial de la Federación y, en su caso, someterla a consideración de los órganos responsables de su revisión;

- XXIV.** Integrar, registrar, clasificar y llevar el control, actualización y seguimiento del Catálogo de Contratistas y Proveedores;
- XXV.** Brindar asesoría técnica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre aspectos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, que por sus particularidades se estimen convenientes;
- XXVI.** Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, las necesidades no programadas en materia de obras y mantenimiento de inmuebles, así como las actividades que para el efecto resulte necesario realizar;
- XXVII.** Determinar las previsiones presupuestales para el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Prestación de Servicios, formuladas con los requerimientos de los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, en el ámbito de su competencia, e integrarlos en el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con los acuerdos que emita el Pleno para tal efecto, y con los instructivos que emita la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XXVIII.** Llevar a cabo el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Prestación de Servicios, conforme a lo establecido en los acuerdos generales correspondientes;
- XXIX.** Formalizar, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las adjudicaciones en materia de adquisiciones, obras, mantenimiento, arrendamientos y prestación de servicios, así como participar en la elaboración, revisión y firma de los contratos que se deriven;
- XXX.** Supervisar y verificar que se dé cumplimiento a las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas que se deriven de los pedidos y contratos, así como que los bienes adquiridos, los bienes inmuebles arrendados y los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;
- XXXI.** Coordinar la integración y actualización permanente de los catálogos de proveedores y contratistas que contengan la información y cumplan los requisitos señalados en los acuerdos generales correspondientes;
- XXXII.** Formular y vigilar la aplicación de las políticas, criterios, normas y lineamientos para la construcción, asignación, utilización, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación, remodelación, adaptación y aprovechamiento de todos los bienes inmuebles al servicio del Poder Judicial de la Federación, en observancia a los ordenamientos que rijan en materia de obras;
- XXXIII.** Proponer a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, la factibilidad de adquisición, construcción o, en su caso, las adaptaciones, remodelaciones y renta de inmuebles, con base en los programas autorizados por el Pleno;
- XXXIV.** Emitir opinión técnica sobre los asuntos que le encomiende el Pleno o la Comisión de Administración;
- XXXV.** Formular y proponer a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales los estudios y proyectos concernientes a la asignación de espacios físicos de las zonas de trabajo de las áreas administrativas, estableciendo normas para uso de espacios físicos y especificaciones de construcción acordes a las necesidades del Consejo;
- XXXVI.** Preparar y coordinar los procesos para la adjudicación de contratos derivados de proyectos, obras, supervisión y otros servicios relacionados con la obra, conforme a lo establecido en los acuerdos generales que emita el Pleno y otras disposiciones vigentes en la materia;
- XXXVII.** Revisar y evaluar las propuestas de los contratistas, con base en análisis comparativos de la información contenida en sus propuestas y elaborar el informe técnico y ejecutivo de las propuestas recibidas, para someterlos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXXVIII.** Coordinar la supervisión del avance físico y financiero de los proyectos contratados de construcción, adaptación y remodelación de espacios físicos autorizados, así como la terminación de los trabajos contenidos en el Programa de Ejecución de Obra;
- XXXIX.** Elaborar las propuestas generales de contenido substancial de los contratos de obra, mantenimiento y servicios para los bienes inmuebles asignados al Poder Judicial de la Federación y, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, someterlos a la aprobación de la Comisión de Administración;
- XL.** Coordinar, conjuntamente con las áreas facultadas, la tramitación de pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos a contratistas por concepto de construcción, adaptación y remodelación de inmuebles, previa verificación de requisitos fiscales y demás aspectos normativos aplicables;

- XLI.** Informar a las instancias competentes sobre la cancelación de los saldos del presupuesto no ejercido de las obras o las prórrogas para la ejecución de aquéllas, cuando así se requiera;
- XLII.** Coordinar tanto la integración como la conservación de la información y documentación requerida de obras y servicios realizados en inmuebles al servicio del Poder Judicial de la Federación y, en su caso, someterla a consideración de los órganos responsables de su revisión; y
- XLIII.** Las demás que determine el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 131.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de administrar y proporcionar los recursos materiales y los servicios generales que se requieren para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo.

**Artículo 132.-** El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, coordinar, integrar y proponer a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, para el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Prestación de Servicios, la política y los criterios técnicos para la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, así como realizar su evaluación;
- II.** Proponer, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, las normas y lineamientos que habrán de observar los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares para la determinación de sus requerimientos de bienes y servicios;
- III.** Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, las necesidades no programadas en materia de recursos materiales y prestación de servicios generales, así como las actividades que para el efecto resulte necesario realizar;
- IV.** Coordinar la administración, registro y control de los bienes muebles del Poder Judicial de la Federación, proveyendo lo necesario para su vigilancia, resguardo, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- V.** Administrar los bienes inmuebles en propiedad o en uso del Poder Judicial de la Federación;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento, en la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Prestación de Servicios;
- VII.** Llevar a cabo el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Prestación de Servicios, conforme a lo establecido en los acuerdos generales correspondientes;
- VIII.** Establecer las políticas de organización y funcionamiento de los almacenes y sub-almacenes del Consejo, coordinar su funcionamiento y evaluar su operación, de conformidad con las normas y procedimientos autorizados;
- IX.** Coordinar el sistema de control de inventarios de bienes de consumo y de inversión, y establecer los mecanismos para la baja y destino final de bienes, artículos, equipos de oficina y de administración inaplicables para el servicio, con apego a lo que se establezca en los acuerdos generales que emita el Consejo;
- X.** Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la adquisición de mobiliario y equipo de administración para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, de acuerdo con el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Prestación de Servicios y con la disponibilidad presupuestal;
- XI.** Formalizar, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las adjudicaciones en materia de recursos materiales y prestación de servicios generales, así como en la elaboración, revisión y firma de los contratos que se deriven;
- XII.** Proponer, aplicar y supervisar los programas, sistemas y procedimientos para el suministro de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, con base en los lineamientos emitidos por el Pleno;
- XIII.** Ejecutar, conforme a los acuerdos del Pleno o de la Comisión de Administración y con el presupuesto autorizado al centro de costo que le corresponda, los programas para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares del Poder Judicial de la Federación;

- XIV.** Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Economía, referentes a la adquisición de bienes de procedencia extranjera o de inversión registrada;
- XV.** Autorizar y dar seguimiento a los pedidos de los recursos materiales para la adecuada operación de los diversos órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, con base en los lineamientos emitidos por el Pleno y en el Programa Anual de Adquisiciones;
- XVI.** Supervisar y verificar que se dé cumplimiento a las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas que se deriven de los pedidos y contratos, así como que los recursos materiales adquiridos y los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;
- XVII.** Supervisar la recepción, revisión y custodia de los bienes muebles, así como el procedimiento para su afectación y destino;
- XVIII.** Supervisar que la prestación de servicios de telefonía, telefonía celular, telecomunicaciones, conmutador y otros servicios telefónicos, así como los de radio comunicación, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos vigentes y legislación aplicable;
- XIX.** Presentar las políticas en materia de dotación y administración de los estacionamientos que otorga el Poder Judicial de la Federación a sus servidores públicos;
- XX.** Efectuar el registro, renovación y administración de las pólizas de seguros patrimoniales que cubren los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación;
- XXI.** Tramitar, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos de arrendamiento de inmuebles que satisfagan las necesidades de operación de los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares del Poder Judicial de la Federación, y los actos que se deriven; así como supervisar la prestación de los servicios de agua, energía eléctrica y otros necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas;
- XXII.** Administrar el parque vehicular propiedad del Consejo y normalizar el servicio de estacionamientos oficiales, conforme a los acuerdos generales correspondientes;
- XXIII.** Realizar, en coordinación con las áreas competentes, las actividades relativas a la recepción y custodia de los bienes que por disposición o resolución judicial se hayan asegurado o decomisado, de conformidad con las disposiciones aplicables, y coadyuvar con la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en las actividades correspondientes al destino de dichos bienes;
- XXIV.** Apoyar, en el ámbito de sus responsabilidades, la realización de eventos especiales en que participe u organice el Consejo;
- XXV.** Proponer, coordinar y supervisar el Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Consejo, de conformidad con los acuerdos que se emitan;
- XXVI.** Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto y su programa operativo anual, con apego a las políticas y lineamientos que emita el Pleno;
- XXVII.** Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos;
- XXVIII.** Suministrar, almacenar y realizar el inventario de los recursos materiales del Consejo; y
- XXIX.** Las demás que le atribuyan el Pleno, la Comisión de Administración y el Secretario Ejecutivo de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 133.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto será la encargada de programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación, y de elaborar los estados financieros correspondientes; así como de realizar los estudios y proyectos requeridos para la modernización de las estructuras orgánicas, funciones, sistemas, procesos operativos, procedimientos administrativos internos y de servicios al público de las áreas administrativas del Consejo.

**Artículo 134.-** El titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del Presupuesto de Egresos del Consejo;
- II.** Formular y presentar a la Comisión de Administración y al Pleno, para su aprobación, las políticas, lineamientos y procedimientos que guíen el proceso programático presupuestal y, una vez aprobados, difundirlos a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo;

- III. Asesorar y capacitar al personal de los órganos auxiliares y unidades administrativas en la programación, presupuestación y ejercicio del presupuesto;
- IV. Requerir a los órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo el anteproyecto de presupuesto y la documentación necesaria, relativa a la programación y presupuestación de los servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, ayudas e inversión, que sustente la asignación de los recursos presupuestarios a las unidades responsables;
- V. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo y formularlo cuando no sea presentado por éstos en los plazos señalados;
- VI. Someter a la aprobación del Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, para su remisión a la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VII. Asignar el presupuesto programático autorizado por la Cámara de Diputados a nivel de unidad responsable y presentar la propuesta de distribución, para su aprobación por el Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas;
- VIII. Autorizar las certificaciones de disponibilidad presupuestal para plazas nuevas, prestaciones especiales e inversiones y servicios generales no contemplados en el presupuesto autorizado y asignado;
- IX. Elaborar las adecuaciones presupuestarias internas en los diversos capítulos de gasto, a fin de que el ejercicio presupuestal se realice adecuadamente;
- X. Generar y validar, en su caso, la información que se requiera para la tramitación y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las adecuaciones externas del Presupuesto de Egresos del Consejo;
- XI. Recibir, verificar, registrar y autorizar la documentación comprobatoria y justificatoria de los órganos auxiliares y unidades administrativas, relativa al compromiso y ejercicio del Presupuesto de Egresos del Consejo, revisando que cumpla con los requisitos administrativos y fiscales;
- XII. Aprobar, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, los artículos y cantidades de éstos que se afectan en cada partida, así como el monto ejercido con base en el presupuesto asignado;
- XIII. Tramitar y autorizar, a través de la emisión del volante de autorización presupuestal, el gasto de los bienes y servicios aprobados por la Comisión de Administración o por el Pleno, en caso de diferencias con base en la facturación final;
- XIV. Autorizar, mediante la expedición del volante de autorización presupuestal, los gastos que afecten los recursos asignados para ejercer el gasto central propio, con excepción de los que requieran aprobación de la Comisión de Administración o del Pleno, de conformidad con la normativa aplicable y realizar el control correspondiente;
- XV. Aprobar las afectaciones al presupuesto de servicios personales, controlar presupuestalmente la plantilla de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Consejo y efectuar las conciliaciones correspondientes con la Dirección General de Recursos Humanos;
- XVI. Emitir los informes mensuales y trimestrales respecto al estado que guardan las distintas fases del proceso presupuestal en los términos y plazos establecidos, así como proporcionar los informes internos y externos que se requieran;
- XVII. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del Consejo, de conformidad con los programas, objetivos y metas autorizadas para su evaluación correspondiente; así como proponer las modificaciones y ajustes que deban efectuarse;
- XVIII. Coordinar, revisar y dar seguimiento a los programas de ejecución que elaboran las áreas globalizadoras, con base en el Presupuesto de Egresos asignado;
- XIX. Dar seguimiento a los ingresos y egresos del fideicomiso para la adquisición de vivienda y mantenimiento en casas-habitación de magistrados de circuito y jueces de distrito, e informar a la Comisión de Administración, a través de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, sobre su comportamiento financiero; así como evaluar el cumplimiento de las metas correspondientes;
- XX. Establecer comunicación y coordinación permanente con las unidades administrativas y órganos auxiliares del Poder Judicial de la Federación, así como con áreas afines de la administración pública federal y del sector privado, para intercambiar información en materia presupuestal;

- XXI.** Elaborar y presentar a la Comisión de Administración la cuenta pública del Consejo previamente autorizada por la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y verificada por la Dirección General de Auditoría;
- XXII.** Establecer los lineamientos bajo los cuales se realizará el registro de todas las operaciones contables que se realicen en el Consejo;
- XXIII.** Proporcionar a los auditores internos y externos la información financiera que requieran en sus revisiones, así como acatar y vigilar el cumplimiento de las observaciones efectuadas referentes a las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y proponer a ésta normas complementarias de control;
- XXIV.** Diseñar y estructurar el sistema de contabilidad para el ejercicio del gasto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los acuerdos que emita el Pleno del Consejo;
- XXV.** Mantener comunicación permanente con otros organismos y entidades públicas y privadas para proporcionar, recibir e intercambiar información sobre métodos, procedimientos y demás ordenamientos jurídicos y contables, que posibiliten contar con un sistema confiable y efectivo en el Consejo;
- XXVI.** Establecer y coordinar las políticas para el resguardo y control de la documentación comprobatoria de los movimientos contables del Poder Judicial de la Federación, conforme a los lineamientos legales aplicables;
- XXVII.** Formular los estados financieros y demás información financiera que emane de la contabilidad, en los plazos legales y términos establecidos en los acuerdos generales que al respecto emita el Pleno;
- XXVIII.** Proponer, en coordinación con las áreas responsables, los mecanismos e instrumentos en materia de planeación y desarrollo institucional del Consejo;
- XXIX.** Elaborar y proponer los programas de planeación, desarrollo y modernización administrativa en materia de organización, normativa, desconcentración, sistemas, procedimientos administrativos internos y de servicios al público;
- XXX.** Elaborar y realizar el seguimiento y los informes del avance de los programas de planeación estratégica, desarrollo institucional y modernización administrativa del Consejo, en coordinación con los órganos competentes;
- XXXI.** Elaborar estudios integrales de las unidades administrativas del Consejo y efectuar propuestas para su mejoramiento operativo, a partir de la situación prevaleciente en materia de organización, procesos y procedimientos, distribución de la carga de trabajo, equipamiento de cómputo y sistemas de información;
- XXXII.** Planear, coordinar y dirigir los programas, sistemas y procedimientos administrativos para apoyo en la operación de los órganos jurisdiccionales, en coordinación con las áreas competentes, cuando lo requieran las instancias superiores;
- XXXIII.** Determinar y proponer las directrices, normas y criterios técnicos para la elaboración de los programas anuales de trabajo e informes de actividades respectivos de las unidades administrativas del Consejo;
- XXXIV.** Proponer los métodos y criterios técnicos para la complementación del sistema de evaluación administrativa de las unidades administrativas del Consejo;
- XXXV.** Elaborar trimestralmente el informe de evaluación del seguimiento de los avances de los programas anuales de trabajo de las áreas administrativas del Consejo;
- XXXVI.** Participar en la elaboración de propuestas de la normativa administrativa del Consejo, en coordinación con las áreas administrativas;
- XXXVII.** Proponer las guías técnicas para la elaboración de los documentos de apoyo administrativo del Consejo;
- XXXVIII.** Proponer y participar en la elaboración de los manuales, sistemas y procedimientos administrativos y de servicios al público que permitan optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, y actualizarlos cuando así se requiera;
- XXXIX.** Elaborar y proponer los catálogos, manuales e instructivos de operación y servicio para difundirlos al personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo;
- XL.** Analizar y emitir opinión técnica sobre la expedición de las propuestas de los documentos normativo-administrativos, manuales, sistemas administrativos y procedimientos que desarrollan las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo;

- XL I.** Elaborar y proponer el manual de organización general del Consejo para su presentación a la Comisión de Administración, así como efectuar y proponer su actualización;
- XL II.** Participar en la elaboración de los manuales específicos de organización de las áreas administrativas del Consejo, en coordinación con las responsables;
- XL III.** Proponer, elaborar y dictaminar los estudios de modernización de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Consejo, así como su dictaminación y cuando se solicite por las instancias superiores de las estructuras ocupacionales administrativas de los órganos jurisdiccionales;
- XL IV.** Dictaminar la creación, retabulación, conversión y transferencia de plazas administrativas que soliciten las áreas administrativas del Consejo, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XL V.** Llevar a cabo la actualización de la plantilla del personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, y efectuar su conciliación con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de Administración para la actualización de los manuales correspondientes;
- XL VI.** Participar, en coordinación con la Dirección General de Informática de la Secretaría Ejecutiva de Administración y demás áreas responsables, en el desarrollo de sistemas automatizados de carácter administrativo;
- XL VII.** Asesorar a las unidades administrativas y órganos auxiliares que integran el Consejo, en los aspectos técnico-administrativos que le sean requeridos;
- XL VIII.** Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto y su programa operativo anual, con apego a las políticas y lineamientos que emita el Consejo;
- XL IX.** Requerir a la Tesorería de la Federación el calendario de ministración de fondos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- L.** Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos;
- LI.** Efectuar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, la estimación del gasto por concepto de servicios personales en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, para prever las partidas correspondientes;
- LII.** Consolidar la información recibida de las unidades administrativas y órganos auxiliares correspondientes al Programa Operativo Anual;
- LIII.** Establecer en forma conjunta con la Dirección General de Tesorería, el programa de pagos;
- LIV.** Asignar las claves presupuestales de los órganos jurisdiccionales de nueva creación antes de su instalación;
- LV.** Apoyar al titular de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas en las funciones inherentes a los eventos que celebra el Consejo;
- LVI.** Coordinar con la Dirección General de Tesorería los ingresos recibidos por conceptos distintos al presupuesto para su presentación al Titular de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas;
- LVII.** Solicitar a la Dirección General de Tesorería los pagos a terceros, derivados de las retenciones efectuadas a través de nómina, así como de las aportaciones que realiza el Consejo;
- LVIII.** Elaborar y presentar las declaraciones fiscales correspondientes, así como los enteros a terceros institucionales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- LIX.** Elaborar y proponer el Catálogo General de Puestos del Consejo para su presentación a la Comisión de Administración; y
- LX.** Las demás que le atribuyan el Pleno, la Comisión de Administración y el Secretario Ejecutivo de Finanzas.

**Artículo 135.-** La Dirección General de Tesorería coordinará la administración, gestión y ejecución de los recursos financieros autorizados por la Cámara de Diputados al Consejo, con apoyo en los lineamientos emitidos para su registro, guarda y control; asimismo, resguardará el numerario en moneda nacional y extranjera, documentos y valores puestos en custodia del Poder Judicial de la Federación y establecerá los pronósticos y metas financieras del Consejo, considerando los recursos disponibles.

**Artículo 136.-** El titular de la Dirección General de Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir la aplicación de los lineamientos para el registro, guarda y control de los recursos financieros autorizados al Poder Judicial de la Federación;
- II.** Determinar y vigilar las directrices, normas y criterios que permitan la distribución adecuada de los recursos conforme a los programas presupuestales en las diversas áreas;

- III. Aprobar los sistemas, métodos y procedimientos en la formulación, ejercicio y control del presupuesto asignado y vigilar que los recursos se apliquen a los programas específicamente autorizados;
- IV. Instrumentar y controlar el manejo de efectivo monetario, documentos, cuentas bancarias y todo tipo de valores del Consejo, y cumplimentar los requerimientos de información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- V. Establecer los pronósticos y metas financieras del Consejo, considerando los recursos disponibles;
- VI. Gestionar, en coordinación con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la relación con otras instituciones financieras, a fin de mantener una política que garantice beneficios adicionales en los servicios que prestan al Poder Judicial de la Federación y a los servidores públicos que lo integran;
- VII. Someter a la consideración de la Comisión de Administración, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, convenios y contratos con instituciones bancarias para la administración de fondos del Consejo;
- VIII. Establecer en forma conjunta con la Dirección General de Programación y Presupuesto el programa de pagos;
- IX. Expedir contra-recibos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, previa recepción de sus facturas;
- X. Verificar que la documentación comprobatoria para liberar el pago correspondiente reúna los requisitos de la normativa vigente;
- XI. Librar los cheques para el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, mancomunadamente, en su caso, con el Secretario Ejecutivo de Finanzas o con los servidores públicos autorizados, conforme al calendario de pagos;
- XII. Supervisar y dar seguimiento a las autorizaciones de pagos nominales a través de cheque y abono a cuenta bancaria que se realicen en el Poder Judicial de la Federación;
- XIII. Auxiliar a la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el resguardo y custodia del numerario nacional y extranjero, valores y documentos decomisados o asegurados no reclamados o abandonados, derivados de las diversas causas procesales puestos a disposición del Consejo, o aquéllos asegurados que determine la autoridad judicial, en tanto se resuelva su situación legal;
- XIV. Recomendar a la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, se someta a consideración de la Comisión de Administración, la aplicación de los cheques dados en garantía por terceros, en la adjudicación de contratos por obra, contratos de mantenimiento, contratos de servicios y, en general, en los casos de incumplimiento;
- XV. Informar, a través de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, el reporte mensual de ingresos del Poder Judicial de la Federación;
- XVI. Sugerir a la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, en coordinación con los órganos facultados, normas, procedimientos y lineamientos a seguir en materia de pago de nóminas, pagos de obra pública, fondos revolventes y cuentas a saldar;
- XVII. Coordinar que el pago de nóminas del área metropolitana del personal del Poder Judicial de la Federación, sea conforme al calendario autorizado por el Pleno del Consejo;
- XVIII. Cumplir los compromisos de pago contraídos por el Consejo en las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, en los pedidos y contratos respectivos, de conformidad con la normativa vigente;
- XIX. Gestionar las solicitudes del Consejo, ante la institución bancaria autorizada, en relación con la instalación de cajeros automáticos y sucursales bancarias, contratación de cajas de seguridad y realización de avalúos inmobiliarios;
- XX. Solicitar a las áreas facultadas el apoyo necesario en materia de seguridad y logística, a efecto de salvaguardar los recursos financieros y humanos de la Tesorería;
- XXI. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto y su programa operativo anual de actividades, con apego a las políticas y lineamientos que emita el Consejo;
- XXII. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos;

- XXIII.** Tramitar, controlar y suministrar los recursos requeridos por los servidores públicos para el cumplimiento de las comisiones oficiales que les sean asignadas, tales como viáticos y pasajes, entre otros; y
- XXIV.** Las demás que le atribuyan el Pleno, la Comisión de Administración y el Secretario Ejecutivo de Finanzas.

**Artículo 137.-** A la Dirección General de Auditoría corresponde: la fiscalización permanente de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo; el seguimiento de las operaciones financieras y del logro de los objetivos y metas durante el desarrollo de la ejecución de los programas aprobados; el examen de las operaciones del Consejo, cualquiera que sea su naturaleza, para verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera; comprobar si la utilización de recursos se realiza en forma eficiente y si en el desarrollo de las actividades se cumplió con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 138.-** El titular de la Dirección General de Auditoría, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar y evaluar el proceso de planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto, verificando su apego a la normativa aplicable y a los criterios de economía, eficiencia y eficacia;
- II.** Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Consejo, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio y fondos;
- III.** Verificar que los recursos económicos de que dispone el Poder Judicial de la Federación, se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 constitucional y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como el Acuerdo General por el que se reglamenta el Presupuesto por Programa en el Consejo;
- IV.** Verificar que los sistemas de control interno establecidos, permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del Consejo;
- V.** Proponer al Contralor del Poder Judicial de la Federación el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las visitas de inspección a los órganos del Consejo, para someterlos a consideración del Pleno, previo análisis de la Comisión de Administración y aplicarlo en materia del ejercicio del gasto público previsto, fondos y valores asignados y de cuenta pública. En el ámbito de su competencia esta dirección general será responsable de la ejecución y vigilancia del Programa Anual de Control y Auditoría;
- VI.** Coordinar y supervisar conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, las auditorías o revisiones, así como las visitas de inspección que se requieran y proponer y vigilar, la aplicación de medidas y recomendaciones que correspondan;
- VII.** Elaborar conforme a las normas de auditoría gubernamental, los informes correspondientes de las auditorías, revisiones y visitas de inspección efectuadas;
- VIII.** Verificar que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y que se realizaron los registros contables, presupuestales y financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se produce se encuentra apegada a las disposiciones aplicables;
- IX.** Seleccionar los procedimientos de auditoría que sean aplicables para verificar que los sistemas, métodos de contabilidad, registros contables y documentos comprobatorios de ingresos y gasto público federal, de la cuenta pública, permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos en la parte correspondiente a los órganos del Poder Judicial de la Federación;
- X.** Verificar, previo al envío a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público;
- XI.** Verificar, para efectos de cuenta pública, que los casos previstos por el acuerdo general de Pleno por el que se determine el procedimiento para las contrataciones requeridas por el Consejo, se ajusten a los criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional, y que la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;

- XII.** Participar en los aspectos ejecutivos de coordinación, revisando la implementación de las observaciones que se deriven de auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación o por los auditores externos;
- XIII.** Apoyar al titular de la Contraloría, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de su competencia;
- XIV.** Participar en los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas del Consejo;
- XV.** Participar en la coordinación que corresponda a la Contraloría dentro del Sistema Integral de Control de la Gestión Pública;
- XVI.** Revisar el manejo de los fideicomisos en los que participa el Consejo, así como intervenir, en su caso, con voz y sin voto en las sesiones de los comités de dichos fideicomisos;
- XVII.** Planear y someter para su autorización la realización de revisiones operacionales que en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales y obra pública deban incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría;
- XVIII.** Llevar a cabo auditorías programadas o adicionales en materia de recursos humanos que permitan verificar el adecuado control de plazas, el apoyo al tabulador salarial, el correcto cálculo de las deducciones y el oportuno entero a terceros de las unidades administrativas, órganos auxiliares y órganos jurisdiccionales ubicados en el Distrito Federal;
- XIX.** Revisar el correcto cálculo y su procedencia para el pago de todos aquellos conceptos adicionales a la nómina, así como la oportuna actualización en la nómina de las incidencias de personal;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que delegan facultades emitidos por el Pleno y la Comisión de Administración, y la observancia a la normativa aplicable para la administración de los recursos humanos del Consejo;
- XXI.** Revisar y evaluar, mediante las auditorías consideradas en el Programa Anual de Control y Auditoría, que las compras de mobiliario, consumibles y todas aquellas adquisiciones de bienes y artículos no recurrentes o programados, se efectúen observando los criterios de disciplina presupuestal y en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y pago, así como que se apeguen a las normas y lineamientos previstos en el acuerdo general del Pleno por el que se determine el procedimiento para las contrataciones requeridas por el Consejo, y demás disposiciones que se emitan;
- XXII.** Verificar los procesos concursales que se hayan realizado para la adquisición de consumibles, mobiliario y bienes diversos, así como para la contratación de servicios y obra pública;
- XXIII.** Verificar que la justificación y comprobación de todas las adquisiciones realizadas correspondan a su autorización, considerando los anticipos, así como revisar que los bienes recibidos en el almacén correspondan plenamente a los solicitados;
- XXIV.** Vigilar el correcto control y almacenamiento de consumibles, mobiliario y equipo, así como evaluar la suficiencia y oportunidad en el suministro de pedidos a órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares;
- XXV.** Vigilar que las políticas y normas establecidas propicien el óptimo uso, custodia y aprovechamiento de los recursos destinados a los servicios, así como evaluar la suficiencia de éstos;
- XXVI.** Comprobar que la contratación de seguros patrimoniales, servicios en general y de arrendamiento de inmuebles y sus modificaciones, estén debidamente autorizados y observen los lineamientos aplicables, en las condiciones más favorables para el Consejo, en cuanto a precio, calidad, oportunidad, así como que cumplan los criterios de eficiencia, eficacia y economía;
- XXVII.** Revisar que la infraestructura informática satisfaga las necesidades generales y específicas, así como evaluar la oportuna asesoría técnica a los usuarios, el mantenimiento y la actualización de los principales programas administrativos para incrementar la productividad y la eficacia, considerando la capacitación al personal;
- XXVIII.** Verificar, mediante las auditorías consideradas en el Programa Anual de Control y Auditoría, que la renovación o contratación de servicios, se lleve a cabo en las condiciones más favorables para el Consejo, en cumplimiento al acuerdo general del Pleno por el que se determine el procedimiento para las contrataciones requeridas por el Consejo, informando mensualmente, por conducto del Contralor, a la Comisión de Administración;

- XXIX.** Comprobar que los incrementos efectuados en el arrendamiento de inmuebles, se realicen aplicando los índices de precios emitidos por el Banco de México o la Secretaría de la Función Pública, así como que correspondan a los inmuebles ocupados y la vigencia de los contratos;
- XXX.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el uso de teléfono celular, así como el oportuno reintegro de los excedentes a los límites autorizados;
- XXXI.** Verificar que las obras se realicen conforme al proyecto y programa autorizado, que el anticipo se otorgue, se compruebe y amortice, de acuerdo a lo establecido, que los montos pagados correspondan debidamente al precio señalado respecto a los volúmenes de obra debidamente realizados, y que sean conformes a la normativa aplicable en el proceso de contratación y ejecución;
- XXXII.** Practicar visitas de inspección a las obras para verificar que se realicen las pruebas de resistencia que se requieran, que la calidad de los materiales aplicados, corresponda a lo contratado, para lo que deberán efectuar pruebas de calidad, y que el avance de la obra corresponda a lo programado;
- XXXIII.** Revisar, conjuntamente con el área operativa y, en su oportunidad, con el contratista, el estudio para determinar el finiquito de la obra, proponiendo las retenciones y deducciones a que haya lugar, así como, que los pagos, adecuaciones presupuestales y registros contables se ajusten a la normativa vigente;
- XXXIV.** Identificar y proponer las normas que fortalezcan el proceso administrativo en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales y obra pública y, en su caso, aquellos innecesarios o que reduzcan la fluidez y oportunidad en la toma de decisiones, así como aquellos para el mejor control y fiscalización;
- XXXV.** Informar al titular de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación de todas aquellas situaciones anómalas o resultados de las revisiones en los que se presuma daño patrimonial e integrar el soporte documental correspondiente;
- XXXVI.** Aplicar las técnicas de auditoría que considere convenientes para el desarrollo de las revisiones;
- XXXVII.** Promover la aplicación de medidas preventivas y correctivas que solventen y eviten la recurrencia de las observaciones derivadas de las revisiones practicadas;
- XXXVIII.** Participar en la formulación del programa de desarrollo administrativo del Consejo y evaluar su aplicación;
- XXXIX.** Conocer y opinar previamente sobre las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales y sus modificaciones;
- XL.** Participar en coordinación con las áreas administrativas del Consejo en los programas de simplificación administrativa y desconcentración de funciones;
- XLI.** Participar en el diseño de programas de incentivos para los servidores públicos, con la participación de las demás áreas del Consejo;
- XLII.** Verificar mediante auditorías jurídico-administrativas periódicas el funcionamiento de las oficinas de correspondencia común a los órganos jurisdiccionales;
- XLIII.** Proponer al Contralor la contratación de auditorías externas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión; y
- XLIV.** Las demás que le confieran el Pleno, la Comisión de Administración y la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 139.-** La Dirección General de Responsabilidades tendrá a su cargo la coordinación de las actividades relacionadas con el registro patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, el control y seguimiento de los bienes asegurados y decomisados, así como lo referente a la instrumentación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 140.-** El titular de la Dirección General de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación cuando lo requieran, y representar legalmente al Contralor en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que intervenga en ejercicio de sus funciones;
- II.** Formular, revisar y someter a la aprobación del Contralor los proyectos normativos que hayan sido encargados a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, y proponer la normativa que se requiera para el ejercicio de sus funciones;

- III. Recibir y tramitar las quejas o denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos a unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, en los términos del artículo 132 de la Ley;
- IV. Instruir, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley, los procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, ajustándose a las exigencias fijadas en el acuerdo general del Pleno respectivo, así como proponer, previa aprobación del Contralor, los proyectos de resolución al Pleno o a la Comisión de Disciplina, según corresponda;
- V. Elaborar los dictámenes sobre la existencia de alguna irregularidad derivada de la obligación de rendir declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos obligados a ello conforme lo que se establezca en el acuerdo general del Pleno respectivo, así como instruir los procedimientos y proponer, previa aprobación del Contralor, los proyectos de resolución al Pleno o a la Comisión de Disciplina, según corresponda;
- VI. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan resultado sancionados por el Pleno y por los órganos jurisdiccionales;
- VII. Recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación;
- VIII. Recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos del Tribunal Electoral que le competen; efectuar, previa solicitud del Contralor, las investigaciones y las diligencias necesarias para corroborar los datos asentados en las declaraciones patrimoniales presentadas por dichos servidores públicos y elaborar los estudios de evolución patrimonial que sean requeridos, informando los resultados a la Contraloría del mismo;
- IX. Proponer al Contralor tanto los formatos de declaración patrimonial que deban emplearse por los servidores públicos, como los manuales e instructivos para su llenado;
- X. Asesorar a los servidores públicos sobre el llenado de los formatos de declaración patrimonial y capacitar a los administradores regionales foráneos para que, en auxilio del personal de la dirección, brinden esa asesoría;
- XI. Efectuar, previa solicitud del Contralor, las investigaciones y las diligencias necesarias para corroborar los datos asentados en las declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, y elaborar los estudios de evolución patrimonial que sean requeridos;
- XII. Proponer al Contralor que haga del conocimiento del Pleno la necesidad de formular la declaratoria a que se refiere el artículo 46 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los casos que proceda;
- XIII. Llevar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- XIV. Recibir y tramitar, las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en el acuerdo general que regule los procedimientos para las contrataciones del Consejo;
- XV. Elaborar y someter a la aprobación del Contralor el dictamen relativo a las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en el acuerdo general que regule los procedimientos para las contrataciones del Consejo, y notificar a los interesados las resoluciones emitidas por la Comisión de Administración, relacionadas con dichas inconformidades;
- XVI. Proponer al Contralor, a efecto de que las someta a consideración del Pleno, las medidas y los criterios necesarios para que la adjudicación de pedidos y contratos en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, se ajusten a las disposiciones del acuerdo general que regule los procedimientos para las contrataciones del Consejo; y
- XVII. Las demás que le confieran el Pleno, la Comisión de Administración y el Contralor del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 141.-** El Archivo General del Consejo es la unidad encargada de desarrollar e implementar el sistema de administración de documentación de las Unidades Administrativas y Organos Auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos para archivo.

**Artículo 142.-** El titular del Archivo General del Consejo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las normas, políticas y directrices para la operación del sistema de administración documental, así como para la organización de los archivos de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo;
- II. Establecer sistemas de clasificación, conservación y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, de conformidad con los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las unidades administrativas competentes del Consejo;
- III. Custodiar, organizar y conservar los documentos y expedientes administrativos que conforman sus archivos de concentración e históricos, para facilitar su localización, promover su consulta y aprovechamiento público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Incorporar en sus acervos, los documentos que posean interés histórico para la institución y promover su difusión;
- V. Establecer un Centro de Documentación y fijar los mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos administrativos;
- VI. Promover la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, con el propósito de mejorar y modernizar los servicios archivísticos, incorporando los avances tecnológicos en su campo; para el intercambio de información y para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental del Consejo, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Proponer las políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica del Consejo;
- VIII. Proporcionar capacitación técnica en la organización de archivos, sistemas y métodos para el control de documentos, así como asesorar en los asuntos de su competencia a los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo;
- IX. Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, constancia de la existencia de los documentos que obren en sus acervos, así como remitir los expedientes administrativos que requieran los titulares de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo;
- X. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Rendir informe sobre el estado que guarda su funcionamiento, con la periodicidad que determine la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación;
- XII. Informar a la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación sobre cualquier dificultad que en el desarrollo de sus funciones se presente; y
- XIII. Las demás que determine el Pleno, la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación o la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación.

**Artículo 143.-** El Archivo General de Consejo estará a cargo de un Jefe de Unidad que será designado por el Pleno, a propuesta de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación.

Las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, brindarán el apoyo que sea requerido por el Archivo General del Consejo, para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas.

#### Capítulo VIII

#### De los Secretarios Técnicos

**Artículo 144.-** Para ser secretario técnico se requiere reunir los requisitos previstos en el segundo párrafo del artículo 87 de la Ley.

La experiencia mínima de tres años requerida para ser secretario técnico, se computará a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de Licenciado en Derecho, o en alguna materia afín a las competencias del Consejo de la Judicatura Federal, salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- a) Que antes de recibirse el aspirante, haya laborado en órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con la materia en la que se desempeñará, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que ocupe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años; y
- b) Que el consejero o el titular del área solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años;

**Artículo 145.-** Los consejeros propondrán a la Comisión de Administración a los secretarios técnicos adscritos a sus ponencias, previa comprobación por parte de la Secretaría Ejecutiva del Pleno de que se reúnen los requisitos legales correspondientes y, hecho lo anterior, se turnará al Pleno para la autorización de la designación de que se trate.

Las prórrogas de estos nombramientos aprobados por el Pleno serán enviadas directamente a la Dirección General de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

**Artículo 146.-** El secretario técnico de cada comisión será designado por ésta a propuesta de su Presidente.

**Artículo 147.-** Los secretarios técnicos de las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Hacer llegar las convocatorias correspondientes a los miembros de la comisión a que pertenezcan, así como la documentación relativa, por lo menos con cuarenta y ocho horas de antelación, y cinco días hábiles, tratándose del Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina;
- II. Auxiliar al presidente de la comisión en la preparación del orden del día de las sesiones;
- III. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la comisión;
- IV. Suscribir, conjuntamente con el presidente de la comisión y con el secretario ejecutivo correspondiente, las actas aprobadas de las sesiones y llevar el registro respectivo;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la comisión;
- VI. Expedir, previa autorización del presidente de la comisión, las copias y certificaciones solicitadas;
- VII. Citar a los funcionarios que la comisión determine, para el mejor conocimiento de los asuntos;
- VIII. Preparar el informe anual del presidente de la comisión;
- IX. Enviar al Secretario Ejecutivo del Pleno los asuntos dictaminados por su comisión, que deban ser sometidos a la consideración del Pleno;
- X. Dar cuenta al presidente de la comisión con los asuntos que se turnen a dicho secretario para su análisis;
- XI. Enviar al presidente, al concluir el periodo de sesiones de la comisión, un volumen con copias certificadas de todas las actas de las sesiones celebradas por dicha comisión; y
- XII. Las demás que le confiera el Pleno y la comisión respectiva o su presidente.

**Artículo 148.-** Las ausencias de los secretarios técnicos de las comisiones podrán ser suplidas por cualquier otro servidor público de igual nivel y jerarquía que el Pleno designe para tal efecto.

#### TITULO TERCERO

##### De la División Territorial

**Artículo 149.-** La determinación del número y límites territoriales de los circuitos en que se divide el territorio de la República Mexicana, así como el número, jurisdicción territorial y especialización por materia de los tribunales colegiados y unitarios de circuito y de los juzgados de distrito estarán establecidos en el correspondiente acuerdo general del Pleno del Consejo.

#### TITULO CUARTO

##### De los Impedimentos

**Artículo 150.-** Para efectos del artículo 146 de la Ley y de este Acuerdo se entenderá por miembros del Consejo exclusivamente a los consejeros.

**Artículo 151.-** Los consejeros tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguno de los impedimentos señalados en el artículo 146 de la Ley, así como de los señalados en la fracción XI del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos expresando concretamente en qué consiste el impedimento en la sesión en que ello ocurra, previamente a la discusión del asunto, en ese caso el Pleno o la comisión correspondiente que conozca del asunto resolverá de plano lo conducente.

**Artículo 152.-** Los consejeros no son recusables, pero de advertir el consejero a quien se haya turnado el asunto un motivo de impedimento, deberá comunicarlo al Pleno o a la comisión correspondiente que conozca del asunto en la sesión inmediata siguiente, para que resuelva de plano lo conducente; si el impedimento fuere calificado fundado, el Pleno ordenará que el asunto se envíe al consejero que por turno corresponda; de no calificarse así, el consejero que lo planteó se avocará a conocer del asunto y formular el proyecto de resolución respectivo.

**Artículo 153.-** Los impedimentos del Visitador General y de los visitadores se regularán por lo dispuesto en los acuerdos generales que se emitan.

## TITULO QUINTO

**De la Protesta Constitucional**

**Artículo 154.-** Los secretarios ejecutivos, titulares de los órganos auxiliares y visitadores judiciales otorgarán la protesta constitucional ante el Pleno en sesión extraordinaria pública.

**Artículo 155.-** Los secretarios técnicos de comisión permanente y los directores generales otorgarán la protesta constitucional por escrito ante el Presidente.

**Artículo 156.-** La protesta constitucional de los servidores públicos, que conforme a este Acuerdo se otorguen ante el Pleno, será tomada por el Presidente.

**Artículo 157.-** De toda protesta constitucional se levantará el acta correspondiente de la cual se agregará un tanto al expediente personal del servidor público respectivo.

## TITULO SEXTO

**De las Comisiones a Servidores Públicos**

**Artículo 158.-** Las comisiones que el Pleno otorgue a algún consejero serán sin perjuicio de aquellas que se asignen a otros servidores públicos.

**Artículo 159.-** Cuando un consejero deba practicar diligencias fuera de las oficinas del Consejo, el Pleno determinará si deben efectuarse con la asistencia de otra persona.

**Artículo 160.-** El Pleno otorgará comisiones a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para desempeñar encomiendas dentro de éste.

**Artículo 161.-** Las comisiones tendrán vigencia por el tiempo que dure el encargo para el que fueron otorgadas.

**Artículo 162.-** Durante el desempeño de la comisión, los servidores públicos de que se trate percibirán el salario correspondiente al cargo que se les haya asignado, o el que determine el Pleno.

**Artículo 163.-** Una vez terminada la comisión, los servidores públicos regresarán a la plaza y adscripción que ocupaban con anterioridad a la comisión.

**Artículo 164.-** Cuando por una comisión se afecten las labores del centro de trabajo de adscripción original, se nombrará para éste un interino en una plaza temporal.

**Artículo 165.-** Se otorgarán comisiones a los trabajadores de base para realizar funciones dentro del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, no pudiendo exceder del número de plazas actualmente comisionadas al propio Sindicato por el Pleno.

El Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato formulará la solicitud correspondiente con una anticipación mínima de diez días a que se tenga programado el inicio de la comisión respectiva.

**Artículo 166.-** El Pleno otorgará comisiones a los servidores públicos a que se refiere este Acuerdo, las que se cumplimentarán por el Secretario Ejecutivo del Pleno y por el Secretario Ejecutivo de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 167.-** Las comisiones de los servidores públicos deberán estar debidamente fundadas y redundar en beneficio de las funciones sustantivas del Consejo.

## TITULO SEPTIMO

**De las Licencias**

**Artículo 168.-** Toda licencia deberá solicitarse por escrito ante el área administrativa correspondiente conforme a los términos del presente Acuerdo, con copia dirigida a la Secretaría Ejecutiva de Administración, expresando las razones que la motivan. Asimismo, toda licencia deberá extenderse por escrito, con copia dirigida a la Secretaría Ejecutiva de Administración, en el que se hará constar la calificación de las razones aducidas en la solicitud de la licencia respectiva.

**Artículo 169.-** Las licencias con o sin goce de sueldo, hasta por treinta días, de los secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, coordinadores generales, directores generales y personal subalterno del Pleno serán resueltas por el Presidente; las que excedan de este término serán determinadas por el Pleno.

**Artículo 170.-** Las licencias, con o sin goce de sueldo, de los servidores públicos adscritos a ponencia, hasta por treinta días, serán otorgadas por el consejero que corresponda; las que excedan de este término serán sometidas a consideración del Pleno.

**Artículo 171.-** Las licencias prejubilatorias de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación deberán tramitarse ante la Dirección General de Recursos Humanos. Tratándose de magistrados de circuito y jueces de distrito dichas licencias deberán ser autorizadas por el Pleno.

**Artículo 172.-** Podrán autorizarse sustituciones de los servidores públicos que se encuentren disfrutando de licencias prejubilatatorias mediante plazas temporales, siempre que los recursos presupuestales lo permitan y se autorice por la Comisión de Administración.

**Artículo 173.-** El Pleno, a propuesta de la Comisión de Administración, resolverá las solicitudes de licencias no previstas en estas disposiciones, mediante acuerdos específicos que permitan atender las necesidades y continuidad del servicio.

**Artículo 174.-** Las solicitudes de licencias de servidores públicos del Consejo, mayores a seis meses, deberán tramitarse ante la Secretaría Ejecutiva de Administración, quien las someterá a la consideración del Pleno, previo dictamen de la Comisión de Administración.

**Artículo 175.-** Cuando se otorguen licencias por un término mayor a seis meses, no podrá concederse otra en el transcurso de un año; y si hubiese gozado de una menor a seis meses, en el transcurso de cuatro meses no podrá solicitarse licencia de carácter personal con goce de sueldo.

**Artículo 176.-** Las licencias sin goce de sueldo no se computarán como tiempo de servicio prestado al Poder Judicial de la Federación, salvo en los casos en que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado conceda licencia por enfermedad, en términos del antepenúltimo párrafo del artículo 111 de la Ley del citado Instituto.

#### TITULO OCTAVO

##### **De las Comisiones Substanciadora y Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo**

**Artículo 177.-** La Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación es el órgano administrativo encargado de tramitar los conflictos de trabajo que se susciten entre el Poder Judicial de la Federación y sus servidores públicos; así como de elaborar, con absoluta independencia, los proyectos de resolución correspondientes, los que se pondrán a consideración del Pleno.

**Artículo 178.-** La Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación se regirá por lo dispuesto en su propio reglamento.

**Artículo 179.-** La Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Consejo es el órgano encargado de proponer las medidas preventivas de riesgos laborales y promover y vigilar su cumplimiento.

**Artículo 180.-** La Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Consejo se regirá por lo dispuesto en el acuerdo general del Pleno correspondiente.

#### TITULO NOVENO

##### **De la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo**

**Artículo 181.-** La Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo contará con la estructura y el personal que el Pleno determine con base en el presupuesto, y jerárquicamente dependerá de la Secretaría Ejecutiva del Pleno.

**Artículo 182.-** La Oficialía de Partes tiene como función:

- I. Recibir los asuntos dirigidos al Consejo;
- II. Llevar el control de ingresos y egresos a través del libro de gobierno correspondiente;
- III. Entregar los asuntos que ingresen por su conducto a las diferentes áreas del Consejo;
- IV. Enviar la documentación oficial dirigida al interior de la República al Servicio Postal Mexicano, o entregarla al Servicio de Mensajería que remitan las áreas del Edificio Sede;
- V. Entregar documentación oficial en domicilios particulares y oficiales cuando así lo solicite el Pleno, las comisiones, los consejeros o las secretarías ejecutivas, y hacer la devolución correspondiente al área remitente cuando no se haya podido entregar;
- VI. Certificar por conducto de su titular la documentación necesaria cuando así se requiera;
- VII. Realizar un informe mensual de entradas de la documentación recibida y su respectiva entrega, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva del Pleno; y
- VIII. Otorgar a la Secretaría Ejecutiva del Pleno las facilidades necesarias para su adecuada supervisión.

**Artículo 183.-** La Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede de Consejo funcionará en días hábiles, de las nueve a las dieciocho horas para recibir todo tipo de promociones y hasta las veinticuatro horas para recibir promociones de término.

## TITULO DECIMO

**Del Registro Unico de Profesionales del Derecho**

**Artículo 184.-** Este título tiene por objeto establecer el uso obligatorio del Sistema Computarizado para el Registro Unico de Profesionales del Derecho ante los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, en las materias penal, civil, mercantil y administrativa, en los términos de las legislaciones aplicables.

**Artículo 185.-** El Sistema Computarizado para el Registro Unico de Profesionales del Derecho ante los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito es una base de datos clasificada como información confidencial, de uso interno en todos los órganos jurisdiccionales y del área responsable del Consejo de la Judicatura Federal.

**Artículo 186.-** Los datos que se ingresarán al Sistema Computarizado para el Registro Unico de Profesionales del Derecho ante los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, son los siguientes:

- I. Si se exhibe cédula profesional original:
  - a) Nombre(s) y apellido(s) del abogado postulante;
  - b) Número de cédula profesional;
  - c) Fecha de expedición de la cédula profesional; y
  - d) Nivel o grado académico registrado ante la Secretaría de Educación Pública distinto al de licenciatura, con efectos de patente en alguna rama del Derecho en la que desempeña su actividad profesional.
- II. Si se exhibe cédula profesional, en copia certificada, adicionalmente se asentará:
  - a) Nombre del notario;
  - b) Número de la notaría pública; y
  - c) Fecha de la certificación correspondiente.

**Artículo 187.-** Para el registro de la información especificada en el artículo anterior, los tribunales de circuito y juzgados de distrito, se encargarán del siguiente procedimiento:

- I. Ante la intervención de un abogado postulante en asuntos del conocimiento de los referidos órganos jurisdiccionales, se le entregará solicitud de registro a fin de que, bajo protesta de decir verdad, asiente los datos requeridos;
- II. A la solicitud se acompañarán dos copias fotostáticas, por ambos lados, de la cédula profesional del abogado postulante;
- III. El servidor público designado para llevar a cabo el registro con su nombre de usuario y clave correspondiente deberá proceder, inmediatamente, a ingresar al sistema los datos que arroje la documentación proporcionada por el profesionista;
- IV. Verificados y confrontados los datos de la solicitud con la cédula profesional, el secretario que lo realice asentará su nombre, cargo y órgano jurisdiccional de adscripción. Acto continuo, dará la orden al sistema para el envío de la información a la unidad administrativa responsable del Consejo;
- V. Se hará entrega del acuse de recibo generado por el sistema al interesado, quien a su vez firmará de recibido y de conformidad;
- VI. El órgano jurisdiccional en donde se lleve a cabo el registro conservará un tanto de la solicitud correspondiente y una copia de la cédula profesional; y
- VII. Los tantos restantes de la solicitud y copia de la cédula profesional, deberán enviarse a la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, por medio electrónico o por los sistemas de mensajería tradicionales.

**Artículo 188.-** Las unidades administrativas del Consejo brindarán el apoyo que les sea requerido por la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, para el exacto cumplimiento de las funciones que en razón de este Título se le confieren.

**Artículo 189.-** Cualquier consulta o situación no prevista suscitada con motivo de la aplicación de este Título, será competencia de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación.

## TITULO DECIMO PRIMERO

**Del Módulo Denominado Programa de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional Mediante Tecnologías Digitales de Reconocimiento.**

**Artículo 190.-** El presente título tiene por objeto establecer, en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, el módulo del Programa de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional Mediante Tecnologías Digitales de Reconocimiento, para los juzgados de distrito mixtos especializados en materia penal, que conozcan de amparo y procesos penales, y para los tribunales unitarios de circuito, con excepción de los especializados en materias civil y administrativa.

**Artículo 191.-** La Dirección General de Estadística y Planeación Judicial será la encargada de coordinar las tareas tendentes al establecimiento, desarrollo y mantenimiento del Programa de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional Mediante Tecnologías Digitales de Reconocimiento.

**Artículo 192.-** Las unidades administrativas del Consejo brindarán el apoyo que sea requerido por la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial, para el cumplimiento de las funciones que se le confieren.

**Artículo 193.-** El Programa de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional Mediante Tecnologías Digitales de Reconocimiento, se desarrollará bajo los más altos estándares de calidad y seguridad que las tecnologías de la información permitan, en el que se considerarán los aspectos siguientes:

- I. **Índice:** en él se anotarán por orden alfabético los nombres de los procesados que disfruten del beneficio de libertad provisional, y
- II. **Control de identificación personal:** donde se contendrán, entre otros, los rubros siguientes:
  - a) Nombre del órgano jurisdiccional correspondiente;
  - b) Número de causa o toca penal;
  - c) Nombre del inculpado;
  - d) Digitalización, codificación y almacenamiento de las características físicas únicas del procesado;
  - e) Periodicidad con la que debe acudir al órgano jurisdiccional a registrar su asistencia en forma automatizada; y
  - f) Observaciones, en donde podrán anotarse todas aquellas circunstancias o incidencias relativas al cumplimiento del registro de asistencia del encausado.

El secretario que designe el titular del órgano jurisdiccional de que se trate, ingresará los datos respectivos y certificará con su nombre de usuario y contraseña, que la información que se incorpora al módulo corresponde al inculpado.

**Artículo 194.-** Los titulares de los tribunales unitarios de circuito y juzgados de distrito competentes, designarán al servidor público de su adscripción, que se encargará de operar el módulo para los subsecuentes registros de asistencia de procesados que gozan de libertad provisional.

**Artículo 195.-** La información contenida en la base de datos del Programa de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional Mediante Tecnologías Digitales de Reconocimiento, podrá ser compartida entre los órganos jurisdiccionales competentes, a juicio y bajo la responsabilidad de sus titulares.

**Artículo 196.-** El registro de asistencia en los libros de control de firmas de procesados que actualmente utilizan los órganos jurisdiccionales federales, se efectuará a través del Programa a que se refiere este título. Sin embargo, los libros señalados deberán conservarse para el caso de que por alguna circunstancia el módulo se encuentre fuera de funcionamiento, a fin de que en ellos se realicen preventivamente las anotaciones a que haya lugar, en tanto se restablezca el programa.

**Artículo 197.-** En las visitas físicas de inspección que la Visitaduría Judicial practique en la sede de los órganos jurisdiccionales a que se refiere este título, deberá verificar cuando menos lo siguiente:

- I. Que el sistema relativo al Programa de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional Mediante Tecnologías Digitales de Reconocimiento funcione correctamente;
- II. Que los datos de los procesados que gocen del beneficio de libertad provisional se hayan incorporado oportunamente; y
- III. Que el servidor público encargado de operar el Programa de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional Mediante Tecnologías Digitales de Reconocimiento lleve un efectivo control del registro de las identificaciones personales automáticas que se han llevado a cabo en el periodo que comprende la visita.

**Artículo 198.-** La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, en el ámbito de su competencia, verificará el debido cumplimiento del presente título, para lo cual podrá acceder a la información contenida en la base de datos y a los reportes que el módulo emita.

## TITULO DECIMO SEGUNDO

### De las Reformas al Acuerdo

**Artículo 199.-** El Pleno podrá modificar el contenido del presente Acuerdo cuando así lo requiera el funcionamiento del Consejo, por iniciativa del Presidente, cualquiera de los consejeros o de las Comisiones.

**Artículo 200.-** Las modificaciones que en lo sucesivo se realicen al presente Acuerdo, deberán incorporarse por la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación al texto de este instrumento, a efecto de que se sustituyan, adicionen o supriman en el articulado.

A los acuerdos generales que tengan por objeto modificar este Acuerdo no se les asignará número alguno, bastando para efectos de su identificación, con la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 201.-** El procedimiento anterior será aplicable para la modificación o derogación de cualquier otro Acuerdo General del Pleno, siempre que no se establezca un procedimiento especial en el acuerdo relativo.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día dieciséis de octubre de dos mil seis.

**Segundo.-** Se abrogan los siguientes Acuerdos Generales del Pleno del Consejo: 8/1995, 11/1995, 2/1996, 4/1996, 13/1996, 14/1996, 19/1996, 13/1998, 30/1998, 47/1998, 48/1998, 23/1999, 26/1999, 3/2000, 5/2000, 21/2000, 35/2000, 36/2000, 37/2000, 93/2000, 3/2001, 79/2001, 1/2002, 4/2002, 5/2003, 8/2003, 12/2003, 17/2003, 19/2003, 21/2003, 50/2003, 11/2004, 25/2004, 28/2004, 41/2004, 46/2004, 54/2004, 56/2004, 1/2005, 8/2005, 24/2005, 44/2005, 25/2006, 27/2006, 28/2006 y 33/2006.

**Tercero.-** Se derogan todas las disposiciones emitidas por el Consejo que se opongan al presente Acuerdo.

**Cuarto.-** Las licencias otorgadas con carácter de indefinidas antes de la entrada en vigor de este Acuerdo seguirán vigentes, en los términos en que fueron autorizadas.

**Quinto.-** Se ratifican los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal 22/2006, por el que se Regula la Constitución, Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, y 52/2006, por el que se Regula la Disponibilidad de los Recursos del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

**Sexto.-** La implementación del Programa de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional Mediante Tecnologías Digitales de Reconocimiento en los órganos jurisdiccionales competentes, se hará en la forma y en los términos que en su oportunidad determine el Pleno y conforme a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

**Séptimo.-** En la consecución del objetivo del Título Décimo Primero de este Acuerdo no se generarán ni ampliarán nuevas estructuras, sino que deberá cumplirse esta nueva función con personal de los propios órganos jurisdiccionales involucrados, por lo que éstos y la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial optimizarán los recursos humanos y financieros con los que actualmente se cuentan.

**Octavo.-** Los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos que desempeñan funciones relacionadas con las atribuciones que el presente Acuerdo confiere a la Dirección General de Servicios al Personal, se integrarán con su plaza a esta última dirección general, conservando sus derechos laborales.

**Noveno.-** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación; así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del propio Consejo, fue aprobado en sesión extraordinaria de nueve de agosto de dos mil seis, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Mariano Azuela Güitrón, Luis María Aguilar Morales, Adolfo O. Aragón Mendía, Constancio Carrasco Daza, Elvia Díaz de León D'Hers, María Teresa Herrera Tello y Miguel A. Quirós Pérez.- México, Distrito Federal, a veintiocho de septiembre de dos mil seis.- Conste.- Rúbrica.

**RELACION de números confidenciales de los aspirantes que obtuvieron, en escala de cero a cien, una calificación de ochenta o más puntos en el examen de conocimientos del Concurso Abierto de Oposición 1/2006 para la Selección de Defensores Públicos y Asesores Jurídicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, o en la homologación correspondiente a los cursos de capacitación y actualización de defensores públicos y asesores jurídicos federales impartidos en la sede central del Instituto en el año 2005.**

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

RELACION DE NUMEROS CONFIDENCIALES DE LOS ASPIRANTES QUE OBTUVIERON, EN ESCALA DE CERO A CIENTO, UNA CALIFICACION DE OCHENTA O MAS PUNTOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DEL CONCURSO ABIERTO DE OPOSICION 1/2006 PARA LA SELECCION DE DEFENSORES PUBLICOS Y ASESORES JURIDICOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORIA PUBLICA, O EN LA HOMOLOGACION CORRESPONDIENTE A LOS CURSOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE DEFENSORES PUBLICOS Y ASESORES JURIDICOS FEDERALES IMPARTIDOS EN LA SEDE CENTRAL DEL INSTITUTO EN EL AÑO 2005.

**CONSIDERANDO**

**1o-** Que conforme a la base sexta de la Convocatoria al Concurso Abierto de Oposición 1/2006 para la selección de Defensores Públicos y Asesores Jurídicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, a través de publicación en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, el día lunes 11 de septiembre del año en curso se dio a conocer la lista con los números confidenciales de los aspirantes admitidos.

**2o.-** Que en términos de la base novena, primer párrafo, de la propia Convocatoria, la primera etapa del Concurso, consistente en examen de conocimientos por escrito, se celebró el día viernes 22 del mismo mes de septiembre.

**3o.-** Que de acuerdo con la citada base novena, tercer párrafo, el Concurso se celebrará, en su segunda etapa, el día viernes 6 de octubre y sólo participarán los aspirantes que hayan obtenido, en escala de cero a cien, una calificación de ochenta o más puntos en la primera etapa.

**4o.-** Que conforme a la base décima, a los aspirantes egresados de los Cursos de Capacitación y Actualización de Defensores Públicos y Asesores Jurídicos Federales impartidos en la sede central del Instituto en el año 2005, que acreditaron todas las asignaturas en ese período y obtuvieron promedio general mínimo de ocho en escala de 0 a 10, se les homologó el Curso respectivo a la primera etapa de este Concurso, con la calificación equivalente a ese promedio en escala de cero a cien.

En consecuencia, con apoyo en las bases de referencia, se da a conocer a los interesados:

**PRIMERO.-** RELACION DE NUMEROS CONFIDENCIALES DE LOS ASPIRANTES A LAS PLAZAS DE DEFENSOR PUBLICO FEDERAL QUE POR HABER OBTENIDO EN ESCALA DE CERO A CIENTO UNA CALIFICACION DE OCHENTA O MAS PUNTOS, EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE LA PRIMERA ETAPA O EN LA HOMOLOGACION CORRESPONDIENTE A LOS CURSOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE DEFENSORES PUBLICOS Y ASESORES JURIDICOS FEDERALES IMPARTIDOS EN LA SEDE CENTRAL DEL INSTITUTO EN EL AÑO 2005, PARTICIPARAN EN LA SEGUNDA ETAPA:

DF003D	DF008D	DF010D	DF013D	DF022D	DF023D	DF024D
DF025D	DF026D	DF031D	DF032D	DF043D	DF045D	DF046D
DF048D	DF055D	DF056D	DF064D	DF066D	DF069D	DF072D
DF073D	DF077D	DF078D	DF079D	DF082D	DF083D	DF091D
DF095D	DF099D	DF100D	DF109D	DF112D	DF119D	DF124D
DF125D	DF133D	DF139D	DF140D	DF144D	DF149D	DF152D
DF154D	DF156D	DF162D	DF164D	DF166D	DF167D	DF174D
DF177D	DF178D	DF179D	DF183D	DF184D	DF188D	DF189D
DF191D	DF192D	DF194D	DF197D	DF198D	DF202D	DF210D
DF213D	DF220D	DF224D	DF232D	DF238D	DF240D	DF247D
DF261D	DF271D	DF282D	DF286D	DF329D	DF336D	DF337D
DF346D	DF353D					
JAL004D	JAL005D	JAL006D	JAL009D	JAL011D	JAL016D	JAL017D
JAL019D	JAL020D	JAL025D	JAL027D	JAL028D	JAL030D	JAL031D
JAL032D	JAL034D	JAL036D	JAL039D	JAL041D	JAL042D	JAL044D
JAL045D	JAL047D	JAL051D	JAL052D	JAL055D	JAL065D	JAL072D
JAL078D	JAL085D	JAL087D	JAL093D	JAL100D	JAL101D	JAL121D
JAL138D	JAL143D	JAL160D				

NL001D	NL004D	NL010D	NL015D	NL016D	NL018D	NL021D
NL028D	NL059D	NL060D	NL062D	NL072D	NL073D	NL084D
NL085D	NL089D	NL090D	NL096D	NL098D	NL099D	
VER001D	VER007D	VER009D	VER012D	VER014D	VER018D	VER027D
VER029D	VER036D	VER037D	VER042D	VER047D	VER052D	VER053D
VER055D	VER060D	VER061D				

**SEGUNDO.-** RELACION DE NUMEROS CONFIDENCIALES DE LOS ASPIRANTES A LAS PLAZAS DE ASESOR JURIDICO FEDERAL QUE POR HABER OBTENIDO EN ESCALA DE CERO A CIENTO UNA CALIFICACION DE OCHENTA O MAS PUNTOS, EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS O EN LA HOMOLOGACION CORRESPONDIENTE A LOS CURSOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE DEFENSORES PUBLICOS Y ASESORES JURIDICOS FEDERALES IMPARTIDOS EN LA SEDE CENTRAL DEL INSTITUTO EN EL AÑO 2005, PARTICIPARAN EN LA SEGUNDA ETAPA:

DF003A	DF004A	DF011A	DF014A	DF015A	DF018A	DF019A
DF021A	DF025A	DF027A	DF037A	DF041A	DF046A	DF051A
DF054A	DF056A	DF057A	DF058A	DF059A	DF060A	DF061A
DF072A	DF073A	DF082A	DF094A	DF110A		
JAL005A	JAL006A	JAL008A	JAL020A	JAL022A	JAL023A	JAL026A
JAL031A	JAL040A	JAL041A	JAL043A	JAL056A	JAL071A	
NL006A	NL018A	NL023A	NL025A	NL026A	NL045A	
VER003A	VER006A	VER011A				

**TERCERO.-** LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE TENDRA VERIFICATIVO LA SEGUNDA ETAPA.- Esta etapa, consistente en la evaluación psicológica, se llevará a cabo el día viernes 6 de octubre de 2006 en el Auditorio "Ignacio L. Vallarta" del Palacio de Justicia Federal de San Lázaro, sito en Avenida Eduardo Molina número 2, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Distrito Federal, código postal 15960.

Los concursantes deberán presentarse en esa fecha y en el lugar señalado, a partir de las 8:30 y hasta las 9:30 horas para llevar a cabo el registro y trámite de identificación, debiendo exhibir original de la credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como la tarjeta de inscripción con la fotografía y el número confidencial que los identifica. La evaluación iniciará en punto de las 10:00 horas, con duración hasta las 14:00 horas.

**CUARTO.- RESULTADO FINAL DEL CONCURSO.-** Concluido el proceso de evaluación de las pruebas de la segunda etapa, una vez identificados los concursantes que las superaron y atendiendo a las calificaciones obtenidas en la primera, se hará la declaratoria de los triunfadores y la Dirección General del Instituto dará a conocer el resultado final del Concurso dentro de los ocho días hábiles siguientes, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, la que surtirá efectos de notificación para todos los participantes.

**QUINTO.- DEVOLUCION DE DOCUMENTOS.-** Los aspirantes cuyos números confidenciales no aparecen en esta relación, podrán recoger su documentación durante la primera quincena del mes de diciembre de 2006, en días y horas hábiles, en los lugares en que realizaron los trámites de inscripción, debiendo entregar la tarjeta con su número confidencial y llenar el formato de acuse de recibo que se proporcionará para ese efecto. Los documentos que no se recojan en ese período, ante la falta de interés de los aspirantes serán destruidos sin responsabilidad de la institución.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese esta relación de números confidenciales por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

**SEGUNDO.** Dése a conocer la propia relación en la página: [www.ifdp.cjf.gob.mx](http://www.ifdp.cjf.gob.mx)

México, D.F., a 25 de septiembre de 2006.- El Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública, Magistrado **César Esquinca Muñoa**.- Rúbrica.