

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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.- La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del mismo, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 100, primer párrafo constitucional, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO.- Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO.- La experiencia adquirida en el desempeño de las actividades de las diversas áreas del Consejo de la Judicatura Federal, permite adoptar medidas tendentes a optimizar y fortalecer su desempeño;

QUINTO.- El fortalecimiento conlleva necesariamente la adecuación de la estructura orgánica con una visión integradora y sistémica;

SEXTO.- El 8 de junio de 2011 el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó la modificación de la estructura orgánica y de la adscripción de diversas áreas administrativas del propio Consejo; y

SEPTIMO.- A fin de atender con mayor eficacia y eficiencia las necesidades operativas del Consejo, resulta necesario adecuar el marco jurídico que hasta hoy ha regulado su estructura orgánica, de conformidad con el artículo 81, fracción XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por lo que se abroga el Acuerdo General que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado el 3 de octubre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, para actualizar su contenido.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes mencionadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, 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, Oficial Mayor, Secretario General de la Presidencia, secretarios ejecutivos, coordinadores, Titular de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, titulares de los órganos auxiliares y directores generales, velar por su debido cumplimiento; su objeto es regular la estructura orgánica y funcionamiento de la Institución, para llevar a cabo la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación.

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

- I. Poder Judicial de la Federación: A los órganos señalados en el artículo 94 de la Constitución, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- 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. Coordinaciones: La de Administración Regional y la de Seguridad del Poder Judicial de la Federación;
- X. Organos jurisdiccionales: Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito;
- XI. Unidades administrativas: Las ponencias de los consejeros, Oficialía Mayor, Secretaría General de la Presidencia, secretarías ejecutivas, coordinaciones, Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, secretarías técnicas de comisiones, direcciones generales, así como la Unidad de Enlace y el Archivo General del Consejo; y
- XII. Areas administrativas: las unidades administrativas y los órganos auxiliares.

Artículo 3. El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de los órganos creados en la Ley, los reglamentos y las diversas disposiciones aplicables, así como en los acuerdos generales expedidos por el Pleno, los que tendrán las atribuciones 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, y se desarrollarán conforme a lo que determine el propio Pleno a propuesta de su Presidente o a solicitud de cualquiera de los Consejeros.

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.

El Presidente dirigirá la sesión, una vez debatido el asunto ordenará al Secretario Ejecutivo del Pleno tome la votación y con su resultado efectúe la declaratoria de la resolución.

Artículo 6. El Secretario Ejecutivo del Pleno remitirá la convocatoria y los asuntos a tratar en la sesión, y tomará nota durante la misma de los acuerdos establecidos y de las observaciones formuladas para la elaboración del acta correspondiente.

Artículo 7. De cada sesión se deberá levantar acta, la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. Lugar, fecha, así como hora de apertura y 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 aquéllos 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 8. Cuando 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 del plazo que éste determine.

Artículo 9. 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 10. 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 11. 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, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en el portal de internet del Consejo.

Artículo 12. Las atribuciones no delegables del Pleno, contenidas en las fracciones II, XVII, XVIII, 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 13. El Pleno otorgará nombramiento a los titulares a que se refiere la fracción IV del artículo 17 de este Acuerdo, por mayoría calificada de cinco votos.

Artículo 14. Los consejeros que integren 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 15. El Pleno supervisará el funcionamiento administrativo de los Institutos Federales de Defensoría Pública y de Especialistas de Concursos Mercantiles, en los términos de las leyes que los regulan.

Artículo 16. La Dirección General de Estadística Judicial estará adscrita al Pleno.

Capítulo II

Del Consejero Presidente

Artículo 17. De conformidad con las atribuciones previstas en el artículo 85 de la Ley, son facultades del consejero Presidente las siguientes:

- I. Representar al Consejo por sí o por medio del servidor público que se designe conforme a la normativa aplicable;
- 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;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarias;
- IV. Proponer al Pleno dentro de los quince días siguientes a que se dé la vacante respectiva, los nombramientos de los titulares de los órganos auxiliares; secretarías ejecutivas; coordinaciones de Administración Regional y de Seguridad del Poder Judicial de la Federación; directores generales; unidades administrativas del Instituto Federal de la Defensoría Pública; así como de los vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles; del representante del Consejo ante la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación, y de los miembros de la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública;
- V. Nombrar y remover al Oficial Mayor, al Secretario General de la Presidencia, al Titular de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, y al personal de la Oficina de la Presidencia;
- VI. Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares;
- VII. Informar al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al Senado de la República o al Presidente de la República, según corresponda, la designación, la terminación del encargo de los consejeros respectivos, con dos meses de antelación o la falta definitiva del Consejero que hubiesen designado, a efecto de que con toda oportunidad puedan hacerse los nombramientos concernientes;
- VIII. Otorgar licencias que no excedan de treinta días a los magistrados de circuito, jueces de distrito, Oficial Mayor, Secretario General de la Presidencia, secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, coordinadores, Titular de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, directores generales y personal subalterno del Pleno; cuando éstas tengan como motivo asistir a eventos académicos nacionales o internacionales, podrá solicitar la opinión de las instancias que correspondan;

- IX. Firmar las resoluciones del Pleno, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo respectivo y el ponente, así como con quien haya hecho suyo el proyecto, en su caso;
- X. Admitir o desechar las quejas administrativas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación;
- XI. Dar inicio al procedimiento de ratificación de magistrados de circuito y jueces de distrito, mediante la emisión del proveído correspondiente;
- XII. Dictar el auto correspondiente a la presentación de los recursos de revisión administrativa, interpuestos en contra de las resoluciones del Consejo;
- XIII. 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 al Oficial Mayor; al Secretario General de la Presidencia, a los secretarios ejecutivos, y por escrito al resto de los empleados del Consejo;
- XIV. 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;
- XV. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos comprendidos en los niveles 2 al 9 del Catálogo General de Puestos;
- XVI. Firmar las credenciales que acrediten al personal del Poder Judicial de la Federación, de los niveles 2 al 7 del Tabulador de Puestos; y
- XVII. Las demás que establezca el Pleno, mediante acuerdos generales.

Artículo 18. La Presidencia del Consejo contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con la Secretaría General de la Presidencia, la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación y la Oficina de la Presidencia, sin perjuicio de que el Pleno determine alguna otra.

Capítulo III

De los demás Consejeros

Artículo 19. Son atribuciones de los consejeros:

- I. Integrar el Pleno y al menos una de las comisiones permanentes del Consejo, así como las comisiones transitorias y los comités, conforme lo determine el Pleno;
- 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. Enviar al Secretario Ejecutivo del Pleno las peticiones y promociones que los particulares presenten relacionadas con acciones de carácter jurisdiccional;
- VII. Cumplir con aquellas comisiones que le encomiende el Pleno;
- VIII. Integrar la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en términos del artículo 205 de la Ley;
- IX. Dar cuenta al Pleno con las medidas urgentes tomadas durante la Comisión de Receso;
- X. Dar cuenta al Pleno con los asuntos trascendentes;
- XI. Convocar a sesión extraordinaria del Pleno cuando la trascendencia del caso lo amerite;
- XII. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- XIII. Presentar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad y de ratificación de los servidores públicos que les corresponda conforme al turno;
- XIV. Presidir cualquiera de las Comisiones permanentes, del Consejo, y participar, en términos de las disposiciones aplicables, en la designación del Presidente de cada una de las comisiones y comités 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;
- 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, resguardada o investigada por cualquiera de las áreas administrativas; y
- XXII.** Las demás que establezcan la Ley; este Acuerdo; y, los acuerdos plenarios.

Capítulo IV

De las Comisiones y Comités

Sección 1a.

Disposiciones Generales

Artículo 20. El Consejo contará con comisiones permanentes y transitorias. Las comisiones permanentes son las siguientes:

- I.** De Administración;
- II.** De Carrera Judicial;
- III.** De Disciplina;
- IV.** De Creación de Nuevos Organos;
- V.** De Adscripción;
- VI.** De Vigilancia, Información y Evaluación; y
- VII.** Las demás que determine el Pleno.

Las comisiones transitorias son:

- I.** La de Receso; y
- II.** Las demás que determine el Pleno.

Artículo 21. Cada Comisión permanente se formará por tres consejeros designados por el Pleno, por mayoría calificada de cinco votos, en el año en que deba renovarse. Podrá funcionar con dos consejeros; en caso de ausencia del Presidente de la Comisión respectiva, presidirá el consejero de mayor antigüedad.

En el supuesto anterior, la votación dividida entre los dos consejeros presentes en la sesión, será resuelta por el Pleno.

Las comisiones se renovarán cada dos años. En el caso de que se designe nuevo consejero durante el periodo de funcionamiento de las comisiones, éste se integrará a las de aquél que concluyó su encargo.

Artículo 22. Cada Comisión elegirá a su respectivo Presidente y determinará el tiempo de su encargo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley.

Cada uno de los consejeros presidirá al menos una Comisión.

Artículo 23. La integración de las comisiones será en forma rotativa.

Artículo 24. El Pleno podrá fijar las excepciones a los criterios contenidos en este capítulo, para el mejor desempeño de las funciones de las comisiones.

Artículo 25. 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 26. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones serán privadas.

Artículo 27. Las comisiones calificarán de plano las excusas o impedimentos de sus integrantes.

Si la excusa o impedimento se presenta 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 28. 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 29. 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 haya 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 30. Cuando no se obtenga 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 31. 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.

Artículo 32. Los presidentes de las comisiones tendrán las funciones siguientes:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- IV. Ordenar el trámite de los asuntos que sean competencia de la Comisión que preside, y el despacho de la correspondencia oficial;
- V. Rendir anualmente un informe al Pleno sobre las actividades de la comisión;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Proponer al secretario técnico de la Comisión, así como al personal subalterno;
- IX. 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
- X. Las demás que establezcan el Pleno, y la Comisión que preside.

Sección 2a.

De la Comisión de Receso

Artículo 33. 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 35 de este Acuerdo, así como al respectivo secretario, y facultará a la propia Comisión para determinar el número de secretarios y empleados necesarios para el óptimo ejercicio de sus funciones.

Artículo 34. 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 35. 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.

Asimismo, estará facultada para atender los asuntos de notoria urgencia con las atribuciones legales, normativas y reglamentarias necesarias para el manejo, operación, administración y funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, con excepción de las previstas en el artículo 38, fracciones III y IV, del Acuerdo General 17/2007, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

Artículo 36. Los consejeros comisionados, 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 37. 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, y firmarlas conjuntamente con el presidente de la Comisión;
- III. 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;
- IV. Desahogar y dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones;
- V. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo;
- VI. Firmar, previo acuerdo del presidente de la Comisión, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas;
- VII. Notificar los asuntos que determine la Comisión de Receso;
- VIII. Legalizar la firma de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en los casos en que la ley exija dicho requisito; y
- IX. Las demás que establezcan el Pleno, y la Comisión de Receso.

Sección 3a.

De la Comisión de Administración

Artículo 38. Corresponde a la Comisión de Administración 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 39. 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 anual de egresos del Poder Judicial de la Federación;
- II. Presentar al Pleno el Plan de Desarrollo Institucional al inicio del periodo del Presidente;
- III. Coordinar con las áreas administrativas competentes la administración del ejercicio;
- IV. Informar al Pleno, conforme a los plazos legales y términos establecidos en los acuerdos que al respecto emita éste, de los avances sobre el ejercicio presupuestal;
- V. Presentar propuestas de evaluaciones internas sobre el ejercicio presupuestal;
- VI. Presentar al Pleno la cuenta pública que se enviará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. 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 anual de egresos, conforme a los acuerdos generales del Pleno que en cada caso resulten aplicables;
- VIII. Proponer al Pleno los proyectos de normativa y criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;

- IX.** Autorizar, en su caso, las propuestas o solicitudes que se le presenten relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación, relativos a su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- X.** Auxiliar al Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia;
- XI.** Proponer al Pleno para su aprobación, los proyectos de normativa aplicable en materia administrativa y de escalafón;
- XII.** Proponer al Pleno las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón, y remoción del personal administrativo de los órganos jurisdiccionales;
- XIII.** Presentar al Pleno, para su aprobación, los dictámenes relativos a las licencias mayores de treinta días y de seis meses en los supuestos a que se refieren los artículos 171, 173, con excepción de las relativas a magistrados de circuito y jueces de distrito, 174 y 175 de la Ley;
- XIV.** Proponer las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- XV.** Aprobar, en su caso, los nombramientos que le remitan las áreas administrativas;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Designar, a propuesta de su presidente, al secretario técnico de la Comisión y determinar, en su caso, su remoción;
- XIX.** Nombrar al personal subalterno que fije el presupuesto;
- XX.** Opinar sobre el diseño de la política informática y de información estadística, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Autorizar la adscripción temporal de plazas de nueva creación y su prórroga, hasta por seis meses, en los órganos jurisdiccionales, así como en la Oficialía Mayor, la Secretaría General de la Presidencia, las secretarías ejecutivas, las coordinaciones, la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, órganos auxiliares y direcciones generales, en los casos en que existan circunstancias que lo justifiquen, previa solicitud de los titulares respectivos;
- XXII.** Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación, considerando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- XXIII.** Proponer al Pleno, para su aprobación, el proyecto de creación de estructuras administrativas y plazas definitivas para la atención de nuevos programas;
- XXIV.** Autorizar las plantillas de personal para los nuevos órganos jurisdiccionales creados por el Pleno, previo dictamen que de manera conjunta emitan la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos; la Visitaduría Judicial; y la Dirección General de Estadística Judicial;
- XXV.** Proponer para autorización del Pleno, las plazas definitivas de nueva creación de defensores públicos y su personal de apoyo, así como de oficinas de correspondencia común, que se requieran con motivo de la creación de nuevos órganos jurisdiccionales;
- XXVI.** Proponer para la autorización del Pleno, 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 que de manera conjunta emitan la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos; la Visitaduría Judicial; y la Dirección General de Estadística Judicial;
- XXVII.** Someter al Pleno para su autorización la creación de nuevas estructuras orgánicas o la modificación de las ya existentes, la adscripción definitiva, retabulación y transferencia de plazas; así como contrataciones temporales por honorarios;
- XXVIII.** Autorizar comisiones para desempeñar funciones en la Suprema Corte de Justicia de la Nación; en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en el Consejo, al personal que ocupe puestos de carrera judicial comprendidos en las fracciones I, II y VIII a X del artículo 110 de la Ley, siempre que exista la solicitud respectiva, en los términos y con los requisitos para su otorgamiento previstos en los convenios al efecto suscritos;

- XXIX.** Autorizar los calendarios y políticas para la aplicación de incrementos salariales, modificación de tabuladores, estímulos o pagos especiales;
- XXX.** Autorizar los programas específicos en materia de recursos humanos, relativos al ingreso, capacitación administrativa, estímulos, salarios, prestaciones y servicios, y de administración del personal del Poder Judicial de la Federación;
- XXXI.** Aprobar el monto de la remuneración y honorarios de los peritos;
- XXXII.** Determinar, a propuesta del Director General de Estadística Judicial, el nombramiento y remoción del personal de las oficinas de correspondencia común;
- XXXIII.** Determinar el nombramiento y remoción del titular y demás empleados de las unidades de notificadores que se establezcan;
- XXXIV.** Autorizar las ampliaciones líquidas al presupuesto, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General que regule el proceso presupuestario; y
- XXXV.** Las demás que establezcan la Ley, el Pleno, y el presente Acuerdo.

Artículo 40. La Oficialía Mayor estará adscrita a la Comisión de Administración.

Sección 4a.

De la Comisión de Carrera Judicial

Artículo 41. La Comisión de Carrera Judicial velará para que el ingreso y 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 42. 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 de las fracciones I, II y VIII a X del artículo 110 de la Ley;
- III.** Intervenir 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 órganos jurisdiccionales 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 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 carrera judicial y los aspirantes a ésta;
- IX.** Evaluar y presentar al Pleno las solicitudes de años sabáticos que promuevan 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.** Someter a consideración del 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 juzgadores propuestos;
- 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 aquéllos 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 de las personas que puedan fungir como peritos ante los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas clasificándolas por ramas, especialidades y circuitos judiciales;
- XVIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Instituto de la Judicatura Federal;
- XIX. Dictaminar y remitir al Pleno, para su aprobación, las bases de la política informática;
- XX. Conocer y autorizar las solicitudes de vacaciones de magistrados de circuito y jueces de distrito, en los términos de la normativa aplicable;
- XXI. Designar, a propuesta de su presidente, al secretario técnico de la Comisión y determinar, en su caso, su remoción;
- XXII. Nombrar al personal subalterno que fije el presupuesto;
- XXIII. Opinar sobre las solicitudes de licencia a que se refiere la fracción VIII del artículo 17 de este Acuerdo; y
- XXIV. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno, y el presente Acuerdo.

Sección 5a.

De la Comisión de Disciplina

Artículo 43. 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 44. 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 demás servidores públicos, en los términos que establezca el Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas correspondiente;
- II. Auxiliar al Consejo en sus funciones de apercibimiento y amonestación a los magistrados de circuito y jueces de distrito;
- III. Resolver lo relativo a la imposición de multas a aquellas personas que falten al respeto a algún órgano o miembro del Poder Judicial de la Federación en las promociones que presenten con motivo de denuncias o quejas administrativas, así como a quienes promuevan sin motivo procedimientos administrativos de responsabilidad;
- IV. 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;
- V. Presentar al Pleno un informe de los asuntos resueltos por la Comisión que hayan sido declarados improcedentes, infundados, sin materia, sobreseídos o bien, aquellos en los que esté prescrita la facultad para sancionar o no se acredite la existencia de responsabilidad administrativa;
- VI. Analizar y aprobar los dictámenes relativos a las visitas de inspección e informes circunstanciados en los que no se haya advertido la existencia de una probable responsabilidad administrativa, y presentar al Pleno la relación de los mismos;
- VII. Dictar las medidas necesarias que exijan el buen servicio y la disciplina en las oficinas de los órganos jurisdiccionales, así como de las oficinas de correspondencia común y los órganos del Consejo;
- VIII. Emitir recomendaciones a los titulares y personal de los órganos jurisdiccionales y oficinas de correspondencia común, para que, en caso de existir irregularidades o deficiencias en su funcionamiento, se corrijan.

De estimarlo procedente podrá emitir reconocimiento a los titulares y personal de los órganos jurisdiccionales y oficinas de correspondencia común, por su buen desempeño;

- IX. Proponer al Pleno los sistemas que permitan evaluar el desempeño y honorabilidad de los visitadores judiciales, y darle cuenta sobre el resultado de su aplicación;
- X. Supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial;
- XI. Acordar las licencias solicitadas por los Visitadores Judiciales "A";
- XII. 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;
- XIII. Conocer de los acuerdos trascendentales elaborados por el Secretario Ejecutivo de Disciplina;
- XIV. Conocer de aquellos asuntos generales que sean sometidos a su consideración, cuyo trámite se estime dudoso o trascendental;
- XV. Desahogar las audiencias a que se refiere el artículo 134, fracción III, de la Ley;
- XVI. 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;
- XVII. Designar, a propuesta de su presidente, al secretario técnico de la Comisión y determinar, en su caso, su remoción;
- XVIII. Nombrar al personal subalterno que fije el presupuesto;
- XIX. Opinar sobre el diseño de la política informática y de información estadística, en el ámbito de su competencia;
- XX. Otorgar reconocimientos a los servidores públicos por su buen desempeño, advertido del resultado de las visitas de inspección que se les hayan practicado; y
- XXI. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno, y el presente Acuerdo.

Sección 6a.

De la Comisión de Creación de Nuevos Organos

Artículo 45. 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 46. 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 órganos jurisdiccionales 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 órganos jurisdiccionales, 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 áreas administrativas, así como a instituciones ajenas al Consejo los informes que sean necesarios;
- VI. Someter a consideración del Pleno los proyectos de acuerdos, por los que se suspenda el turno de asuntos a determinado órgano jurisdiccional, debido a causas excepcionales;
- VII. Someter a consideración del Pleno, al menos cada seis meses, el proyecto de creación de órganos jurisdiccionales y estudios prioritarios de los circuitos que integran la República Mexicana;
- VIII. Acordar las acciones tendentes a la adecuada y pronta instalación y cambio de domicilio de los órganos jurisdiccionales, entendido este último, como el cambio de ubicación del órgano jurisdiccional dentro de la misma ciudad o localidad en que se encuentra; para lo cual se dará aviso a la Comisión de Administración;

- IX. Designar, a propuesta de su presidente, al secretario técnico de la Comisión y determinar, en su caso, su remoción;
- X. Nombrar al personal subalterno que fije el presupuesto;
- XI. Participar en el diseño de la política informática y de 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 47. 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 los acuerdos generales en el que se determinen los criterios para la adscripción, readscripción y reubicación de magistrados de circuito y jueces de distrito.

Artículo 48. 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 u 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, readscripción y reubicación 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 y determinar, en su caso, su remoción;
- VI. Nombrar al personal subalterno que fije el presupuesto;
- VII. Participar en el diseño de la política informática e información estadística;
- VIII. Comisionar temporalmente, cuando quede sin dos magistrados un Tribunal Colegiado, a otro que se integre a éste, debiendo darse preferencia para la designación a los magistrados del propio Circuito o del más cercano, cuando esto sea posible y hacerlo del conocimiento del Pleno; y
- IX. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno, y el presente Acuerdo.

Sección 8a.

De la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación

Artículo 49. La Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación tiene como función primordial, establecer medios adecuados para consolidar los programas del Consejo, con la finalidad de alcanzar un óptimo funcionamiento de las áreas administrativas, de tomar las medidas de apoyo que garanticen la autonomía de los órganos jurisdiccionales, 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 50. Son atribuciones de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas, así como proponer las medidas pertinentes para el óptimo funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
- II. Establecer 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 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 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 y determinar, en su caso, su remoción;
- 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;
- XI. Las que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental le correspondan; y
- XII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno, y el presente Acuerdo.

Sección 9a.

De los Comités

Artículo 51. El Consejo contará con los siguientes Comités integrados por consejeros, mismos que se regirán por sus reglas de operación y demás disposiciones aplicables:

- I. Técnico del Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia;
- II. De Acuerdos, Reglamentos e Iniciativas; Reforma Judicial e Implementación de la Reforma Penal;
- III. De Derechos Humanos, Equidad de Género y Asuntos Internacionales; y
- IV. Los demás que determine el Pleno.

Capítulo V

Del Oficial Mayor, de la Secretaría General de la Presidencia, Secretarías Ejecutivas, Coordinaciones y de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación

Sección 1a.

Generalidades

Artículo 52. Al frente de la Oficialía Mayor, de la Secretaría General de la Presidencia, de cada una de las secretarías ejecutivas, de las coordinaciones y de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, estará un Titular, quienes deberán tener experiencia profesional mínima de cinco años; contar con 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.

En el caso de los Secretarios Ejecutivos del Pleno, de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos, y de Disciplina, el título profesional deberá ser de Licenciado en Derecho. Tratándose de los titulares de la Oficialía Mayor, de la Secretaría General de la Presidencia, las Secretarías Ejecutivas de Administración; de Finanzas; de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales; de Vigilancia, Información y Evaluación, de los coordinadores y del Titular de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, el título deberá estar relacionado con sus funciones.

Artículo 53. El Oficial Mayor, el Secretario General de la Presidencia, los secretarios ejecutivos, los coordinadores, y el Titular de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la unidad administrativa que corresponda;
- II. Tramitar los asuntos de la competencia que les asigne el Consejo y elaborar los acuerdos correspondientes;
- III. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno y a las Comisiones;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Desempeñar las funciones que la Comisión respectiva les confiera y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Dictar las medidas de coordinación que deben darse entre las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas administrativas;
- IX. Proponer o designar, conforme a la normativa aplicable, al personal de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Plantear a la unidad administrativa competente sus necesidades en materia de capacitación para el personal a su cargo;
- XI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno;
- XII. Tramitar en su ámbito de competencia los asuntos planteados por autoridades o particulares;
- XIII. Informar al superior jerárquico de su adscripción del avance en el cumplimiento de los proyectos y programas de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como certificar las copias de los que obren en sus archivos.

La atribución de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo, podrá delegarla en los secretarios técnicos, secretarios de apoyo y directores de área adscritos al área administrativa de que es titular, sin perjuicio de que la ejerza directamente. Para el control de la facultad delegada, los titulares deberán llevar el registro de los servidores públicos facultados, e informar a la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de la delegación que hagan. La fecha en que se reciba la comunicación señalada establecerá el inicio de la vigencia de la delegación otorgada;

- XV. Asistir a las sesiones del Pleno y de las comisiones permanentes a las que sean citados;
- XVI. Participar en los comités, comisiones, representaciones, suplencias y recesos que se determinen; y
- XVII. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 54. La Secretaría General de la Presidencia, las secretarías ejecutivas, las coordinaciones y la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, contarán con la estructura y el personal determinados por el Pleno con base en el presupuesto autorizado.

Artículo 55. 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.

En caso de ausencia del Oficial Mayor, del Secretario General de la Presidencia, y del Titular de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, el Presidente determinará su suplencia, tratándose de los titulares de la Coordinación de Administración Regional y de la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, el Pleno determinará lo que corresponda.

Sección 2a.**De la Oficialía Mayor**

Artículo 56. La Oficialía Mayor programa, coordina, supervisa y evalúa los sistemas de recursos humanos, financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con ésta, bienes asegurados y decomisados, administración regional y gestión administrativa; de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos del Pleno y de la Comisión de Administración.

El Oficial Mayor es el responsable de proponer al Pleno y la Comisión de Administración el establecimiento de los programas, sistemas y lineamientos generales para la administración eficaz, eficiente, económica, transparente y honrada de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo del Consejo.

Artículo 57. El titular de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proponer a la Comisión de Administración y en su caso al Pleno, las políticas, directrices, normas y criterios en materia de recursos humanos, financieros, materiales, de servicios generales, así como las acciones necesarias para su manejo eficiente, eficaz, económico, transparente y honrado;
- III. Instrumentar y evaluar la operación de los sistemas para la administración de los bienes muebles e inmuebles y suministros, así como el sistema correspondiente a los bienes sujetos a desincorporación y decomisados, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Conducir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de programación, presupuestación, ejecución, registro y evaluación presupuestal y contable del Consejo, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer a la instancia competente medidas de mejora continua de la gestión, organización y funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción;
- VI. Instrumentar las políticas y directrices emitidas por el Pleno y la Comisión de Administración para la operación de sistemas administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, bienes asegurados y de gestión administrativa, así como los demás que resulten de su competencia;
- VII. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimiento interno de las unidades administrativas que le estén adscritas, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a la Comisión de Administración procedimientos de sistemas de recursos materiales, servicios generales, arrendamiento y obra pública, y en su caso instrumentarlos en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable;
- IX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- X. Celebrar, otorgar, suscribir y ejecutar los actos jurídicos de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, expedir copia certificada de aquellos que obren en sus archivos. La facultad de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo, la podrá delegar de conformidad con lo previsto en la fracción XIV del artículo 53 de este Acuerdo;
- XII. Proponer a la Comisión de Administración programas de protección civil y evaluar sus resultados;
- XIII. Apoyar y asesorar al Pleno, Comisiones y Presidente en el ámbito de su competencia;
- XIV. Informar a las instancias competentes sobre el avance y cumplimiento de proyectos y programas a su cargo, conforme a la legislación aplicable y normatividad expedida por el Pleno;
- XV. Representar a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Designar al servidor público que, en su caso, deba representarlo en comités, reuniones o grupos de trabajo; y
- XVII. Las demás que establezcan la normatividad aplicable, el Pleno, y la Comisión de Administración.

Artículo 58. Para el desempeño de sus atribuciones la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Ejecutiva de Administración;
- II. Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Secretaría Ejecutiva de Finanzas;

- IV. Coordinación de Administración Regional;
- V. Dirección General de Gestión Administrativa; y
- VI. Las demás que determine el Pleno.

Sección 3ª

De la Secretaría General de la Presidencia

Artículo 59. La Secretaría General de la Presidencia se encargará de asistir al Presidente en los asuntos que, de acuerdo con sus atribuciones le corresponde conocer, y de coordinar el desarrollo de las actividades a cargo de las unidades administrativas que le estén adscritas.

Artículo 60. El titular de la Secretaría General de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación e integrar la carpeta del Presidente con los asuntos listados para la sesiones del Pleno;
- II. Elaborar opiniones, dictámenes y notas informativas para el Presidente, sobre los asuntos que conozca el Pleno, las comisiones y los comités, en el ámbito de su competencia;
- III. 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 que conforme a sus atribuciones, corresponda tramitar y resolver;
- IV. Recibir los escritos que particulares, autoridades e instituciones dirigen al Presidente y remitirlos a las áreas administrativas que correspondan o, en su caso, darles respuesta;
- V. Dar seguimiento e informar al Presidente sobre el trámite y resultado de los escritos y peticiones mencionadas en las fracciones III y IV de este artículo;
- VI. Brindar atención ciudadana a quienes soliciten entrevistas con el Presidente;
- VII. Llevar el archivo y correspondencia de la Presidencia del Consejo;
- VIII. Asistir a las reuniones interinstitucionales en las que participe el Consejo; y actuar en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones;
- IX. Asesorar al Presidente en asuntos que le requiera, y desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende;
- X. Participar, cuando así lo acuerde el Pleno, o lo instruya el Presidente, emitiendo opinión en las reuniones de los titulares de áreas administrativas que tengan como propósito el estudio y análisis para la creación, modificación o derogación de normas internas del propio Consejo;
- XI. Fungir como enlace operativo entre el Presidente y los Titulares de los órganos auxiliares, los secretarios ejecutivos, los coordinadores, el Titular de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación y los directores generales, con el objeto de mantener una línea de información directa sobre las actividades de las áreas administrativas a cargo de dichos servidores públicos; y, en su caso, con magistrados de circuito y jueces de distrito;
- XII. Asistir como invitado permanente a las sesiones de Comités integrados por los titulares de las áreas administrativas;
- XIII. Coordinar a las áreas administrativas involucradas en la realización de las ceremonias de instalación de los nuevos órganos jurisdiccionales, inicio de obra e inauguración de Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación;
- XIV. Coordinar la presentación a la Comisión de Administración y al Pleno del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y del informe trimestral respecto de la ejecución y avances del mismo;
- XV. Coordinar la presentación de las políticas de información, difusión y comunicación social del Poder Judicial de la Federación a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, y vigilar su ejecución;
- XVI. Difundir y, en su caso, evaluar el cumplimiento de la normativa relativa a:
 - a) La conservación de equipos, inmuebles e instalaciones, en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructural en los órganos auxiliares y en las áreas administrativas; y
 - b) La administración, suministro, prestación y racionalización de los servicios generales, en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructural en los órganos auxiliares y en las áreas administrativas;

- XVII.** Dirigir y coordinar la elaboración e implantación de las acciones de planeación estratégica, desarrollo y modernización administrativa del Consejo;
- XVIII.** 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 las áreas administrativas;
- XIX.** Coordinar la integración y actualización del Manual de Organización General del Consejo y su presentación a la Comisión de Administración, así como aprobar los manuales específicos de organización y procedimientos de las áreas que lo integran;
- XX.** Formular y presentar al Pleno, el Programa Anual de Actividades de la Secretaría General de la Presidencia y de las unidades administrativas que le estén adscritas, el cual será elaborado por las mismas;
- XXI.** 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 General de la Presidencia y las unidades administrativas que le estén adscritas;
- XXII.** Informar a las comisiones, en los plazos establecidos, sobre el ejercicio de las atribuciones conferidas y del avance de los proyectos y programas a su cargo y a las unidades administrativas que le estén adscritas;
- XXIII.** Presentar ante el Pleno, el Informe Anual de Labores correspondiente a la Secretaría General de la Presidencia y las unidades administrativas que le estén adscritas;
- XXIV.** Coordinar la elaboración de las políticas, lineamientos y acciones específicas en materia de seguridad y someterlas a la consideración de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación;
- XXV.** Coordinar la elaboración de las políticas generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y someterlas a la consideración de la Comisión de Administración;
- XXVI.** Presidir los Comités integrados por las áreas administrativas que correspondan, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Coordinar la elaboración de la propuesta del programa de producción de radio y televisión del Poder Judicial de la Federación, y someterlas a la consideración de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación;
- XXVIII.** Coordinarse con el Oficial Mayor y con los Titulares de las Secretarías Ejecutivas del Pleno; Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos; Disciplina; y, de Vigilancia, Información y Evaluación, así como con las Direcciones Generales de Estadística Judicial, y de Derechos Humanos, Equidad de Género y Asuntos Internacionales, cuando sea necesario para el ejercicio de sus atribuciones; y
- XXIX.** Las demás que establezcan la normatividad aplicable, el Pleno, y las comisiones.

Artículo 61. La Secretaría General de la Presidencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación;
- II.** Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III.** Dirección General de Comunicación Social;
- IV.** Dirección General de Imagen Institucional;
- V.** Dirección General de Tecnologías de la Información;
- VI.** Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional; y
- VII.** Las demás que determine el Pleno.

Sección 4a.

De las Secretarías Ejecutivas en lo Particular

Artículo 62. El Consejo contará con un secretariado ejecutivo, el cual estará integrado por:

- I.** El Secretario Ejecutivo del Pleno;
- II.** El Secretario Ejecutivo de Administración;
- III.** El Secretario Ejecutivo de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV.** El Secretario Ejecutivo de Finanzas;
- V.** El Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos;

- VI. El Secretario Ejecutivo de Disciplina;
- VII. El Secretario Ejecutivo de Vigilancia, Información y Evaluación; y
- VIII. Los demás que determine el Pleno.

Artículo 63. 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 64. 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, 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 mismos;
- IX. Elaborar dictámenes y opiniones jurídicas sobre los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo;
- XI. 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;
- XII. Legalizar la firma de los servidores públicos a que se refiere la fracción anterior, cuando el Presidente así lo autorice;
- XIII. Citar a los servidores públicos que el Pleno o alguno de los Consejeros determine, a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;
- 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 determine aquél;
- XVIII. Tramitar ante el Pleno las propuestas que haga el Presidente con respecto a nombramientos de los servidores públicos a que se refiere el artículo 17, fracción IV, del presente Acuerdo;
- 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, con excepción de los relacionados con los concursos de oposición que serán tramitados directamente por la Comisión de Carrera Judicial;
- XX. Elaborar y actualizar el Sistema de Turnos de Guardias de los juzgados de distrito, para la recepción de asuntos de nuevo ingreso en días y horas inhábiles;
- XXI. Tramitar ante el Presidente del Consejo las licencias que sean de su competencia establecidas en los artículos 171 y 173 de la Ley;
- XXII. Preparar, con información proporcionada por las diversas áreas administrativas y con datos obtenidos de los acuerdos asentados en las actas de las sesiones del Pleno, 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;
- XXIII. Recibir y presentar a consideración del Pleno los dictámenes enviados por la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación;

- XXIV.** Formular y presentar al Pleno, el Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa de su competencia;
- XXV.** 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 unidad administrativa;
- XXVI.** Informar al Pleno, en los plazos establecidos, sobre el ejercicio de las atribuciones conferidas y del avance de los proyectos y programas a su cargo;
- XXVII.** Presentar ante el Pleno, el Informe Anual de Labores correspondiente al área de su competencia;
- XXVIII.** Enviar a los titulares de los órganos jurisdiccionales las peticiones y promociones presentadas a consideración de los Consejeros por particulares, relacionadas con acciones de carácter jurisdiccional, para que, con transparencia y en el marco de la independencia y autonomía de los juzgadores federales, les sean remitidas para su conocimiento; y
- XXIX.** Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 65. La Secretaría Ejecutiva de Administración es la responsable de dirigir y supervisar la operación del sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos y los subsistemas de registro, empleo, remuneraciones, capacitación, prestaciones y relaciones laborales del personal del Consejo, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicable.

Artículo 66. El titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Someter a consideración del Oficial Mayor los asuntos y propuestas formulados en el ámbito de su competencia para su autorización;
- II.** Proponer proyectos de acuerdos y lineamientos que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo;
- III.** Dirigir y supervisar la propuesta del Programa Anual de Capacitación Administrativa e informar los resultados de su ejecución;
- IV.** Informar al superior jerárquico el avance y logro de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia, así como el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- V.** Formular informes periódicos en materia de recursos humanos conforme a los lineamientos establecidos;
- VI.** Coordinar y vigilar la tramitación oportuna de las licencias que se concedan a los servidores públicos administrativos del Consejo, en los términos previstos por las disposiciones aplicables;
- VII.** Proponer para autorización las prórrogas de nombramiento que por tiempo determinado o indefinido soliciten los titulares de las áreas administrativas, respecto del personal de su adscripción;
- VIII.** Someter de manera fundada y motivada al superior la adscripción temporal de plazas para órganos jurisdiccionales en los supuestos de creación de nuevos órganos, previa solicitud de los titulares;
- IX.** Vigilar la ejecución de los calendarios y la observancia de los lineamientos y procedimientos establecidos para el pago de las remuneraciones, prestaciones y apoyos económicos hubiere a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, conforme a las disposiciones legales y la normatividad aplicable;
- X.** Participar en el proceso de mejora continua de las prestaciones autorizadas a su personal, considerando para el Poder Judicial de la Federación la situación e impacto presupuestal y las disposiciones legales y normatividad;
- XI.** Supervisar la operación de los servicios médicos y el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Federación;
- XII.** Supervisar la operación de los mecanismos de registro, control, custodia, préstamo y depuración de los expedientes laborales de los servidores públicos a cargo del Consejo de conformidad a la normatividad;
- XIII.** Asegurar el otorgamiento de los servicios administrativos que en materia de recursos humanos requieran para su operación los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- XIV.** Avalar las propuestas de movimientos e incidencias del personal a cargo del Consejo, conforme a las disposiciones legales y la normatividad aplicable;

- XV. Suscribir los nombramientos y credenciales de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas, comprendidos entre los niveles 8 a 33 del Catálogo General de Puestos;
- XVI. Refrendar las credenciales de los servidores públicos, niveles 2 a 33 del Catálogo General de Puestos, con el auxilio de la Coordinación de Administración Regional; y
- XVII. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 67. La Secretaría Ejecutiva de Administración contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Recursos Humanos;
- II. Dirección General de Servicios al Personal;
- III. Dirección General de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil; y
- IV. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 68. La Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de dirigir y supervisar la operación del sistema de administración de recursos materiales y los subsistemas de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, de control, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo o de los que, bajo cualquier título tenga su posesión y del control de las acciones en materia de protección civil y salud en el trabajo.

Artículo 69. El titular de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Oficial Mayor los asuntos y propuestas formulados en el ámbito de su competencia para su autorización;
- II. Proponer proyectos de acuerdos y lineamientos que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos del Poder Judicial de la Federación;
- III. Dirigir y supervisar las propuestas de los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y de Obra Pública;
- IV. Proponer para su autorización la elaboración de proyectos de acuerdos y lineamientos que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos del Poder Judicial de la Federación;
- V. Controlar y administrar la operación de los inmuebles, conforme a las disposiciones legales y normativas;
- VI. Otorgar las autorizaciones para la asignación temporal de espacios que sometan a su consideración los Directores Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Inmuebles y Mantenimiento, tratándose de inmuebles ubicados en el Distrito Federal y Zona Metropolitana, así como del Coordinador de Administración Regional para los inmuebles ubicados en el interior de la República;
- VII. Asegurar y verificar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, con excepción de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructurado;
- VIII. Vigilar y proponer los lineamientos en materia de protección civil, higiene y medio ambiente en el trabajo, así como de bienes inmuebles e inmuebles, y evaluar los resultados;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las diversas comisiones de seguridad y salud en el trabajo, con la participación de la Secretaría Ejecutiva de Administración, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicable;
- X. Colaborar en la instalación de órganos jurisdiccionales y oficinas de correspondencia común, así como en la realización de eventos organizados por el Consejo;
- XI. Operar, con las áreas administrativas competentes, los mecanismos de coordinación para la recepción, custodia y conservación de bienes decomisados, asegurados, no reclamados y abandonados, y coadyuvar con la Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en la realización de acciones relativas a su destino final;
- XII. Instrumentar acciones orientadas a la localización de inmuebles requeridos para la instalación de nuevos órganos jurisdiccionales y la ampliación de espacios físicos, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 70. La Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento;
- III. Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo; y
- IV. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 71. La Secretaría Ejecutiva de Finanzas es responsable de dirigir y supervisar la operación del sistema de recursos financieros, relativo a los subsistemas de presupuestos, contabilidad, ingresos y egresos, de conformidad con la legislación aplicable, acuerdos del Pleno y la Comisión de Administración, y lineamientos de la Oficialía Mayor.

Artículo 72. El titular de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Oficial Mayor los asuntos y propuestas formulados en el ámbito de su competencia para su autorización;
- II. Proponer proyectos de acuerdos y lineamientos que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos del Poder Judicial de la Federación;
- III. Dirigir la elaboración e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación y presentarlo a la consideración del superior jerárquico;
- IV. Integrar el anteproyecto de la Cuenta de la Hacienda Pública anual del Consejo;
- V. Controlar el ejercicio y registro de los recursos presupuestales y no presupuestales del Consejo;
- VI. Elaborar la propuesta de distribución y calendarización del presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación autorizado para las unidades ejecutoras del gasto;
- VII. Dar seguimiento y evaluar los ingresos y egresos de los Fideicomisos e informar su comportamiento financiero, así como del cumplimiento de las metas y objetivos programados;
- VIII. Dirigir y vigilar el subsistema de contabilidad gubernamental, para el registro, seguimiento y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos presupuestales y no presupuestales, así como emitir informes financieros consolidados del Consejo, para la toma de decisiones;
- IX. Elaborar propuestas de medidas de austeridad y disciplina presupuestal;
- X. Dirigir y vigilar la formulación de los estudios y dictámenes presupuestales para la creación, retabulación, conversión y transferencia de plazas administrativas que hayan sido solicitadas, conforme a los lineamientos aplicables;
- XI. Informar al superior jerárquico el avance y logro de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia, así como el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XII. Informar a la Secretaría Ejecutiva de Administración, al inicio de cada año, la disponibilidad presupuestal para la creación de las plazas a cargo del Consejo, así como proponer conjuntamente, los proyectos de criterios de disposición y pago; y
- XIII. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 73. La Secretaría Ejecutiva de Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

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

Artículo 74. 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 para el desempeño de las atribuciones que éstas tienen encomendadas.

Artículo 75. 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, en su caso, posterior aprobación 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. Elaborar 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. Elaborar 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 órganos jurisdiccionales desempeñen 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, conforme a las disposiciones aplicables;
- 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 de las disposiciones aplicables;
- 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 jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación, clasificándolas por ramas, especialidades y circuitos judiciales y someterla a la consideración de la Comisión de Carrera Judicial;
- 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 áreas administrativas 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 o magistrado de circuito y se encuentren pendientes de adscripción;
- XX. 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;
- XXI. Solicitar, analizar y evaluar los estudios estadísticos elaborados por la Dirección General de Estadística 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;

- XXII.** Solicitar, analizar y evaluar los informes de órganos jurisdiccionales que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- XXIII.** 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 ejecutiva o a la Dirección General de Estadística Judicial se consideren necesarios, con la finalidad de someterlos a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos;
- XXIV.** 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, y en su caso los cambios de residencia de los órganos jurisdiccionales, que conforme a las cargas de trabajo analizadas, por la secretaría ejecutiva o la Dirección General de Estadística Judicial se consideren convenientes;
- XXV.** 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 órganos jurisdiccionales en cada uno de los circuitos a que se refiere la fracción anterior, que conforme a las cargas de trabajo analizadas por la secretaría ejecutiva o a la Dirección General de Estadística Judicial se consideren necesarios;
- XXVI.** Proponer a la Comisión de Creación de Nuevos Organos las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, a 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;
- XXIX.** Elaborar y aprobar los dictámenes relativos a las plantillas del personal de nuevos órganos jurisdiccionales, que al efecto le remita la Dirección General de Recursos Humanos;
- XXX.** Evaluar el funcionamiento del órgano jurisdiccional creado, a fin de verificar si cumple con las expectativas consideradas para su instalación;
- XXXI.** Tramitar los conflictos de turno que se susciten entre los órganos jurisdiccionales;
- XXXII.** Formular y presentar al Pleno, el Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXIII.** 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 unidad administrativa;
- XXXIV.** Informar a las comisiones, en los plazos establecidos, sobre el ejercicio de las atribuciones conferidas y del avance de los proyectos y programas a su cargo;
- XXXV.** Presentar ante el Pleno, el Informe Anual de Labores correspondiente a la unidad administrativa de su competencia; y
- XXXVI.** Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 76. 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 77. 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 los acuerdos que emita el Pleno en la materia;
- II.** Practicar las investigaciones que le encomiende el Pleno o la Comisión de Disciplina para determinar la responsabilidad de los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales, mediante los procedimientos establecidos en la Ley, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno en materia disciplinaria;
- III.** Informar a la Comisión de Disciplina, sobre 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. Certificar las copias y documentos que tenga a la vista en los procedimientos administrativos disciplinarios;
- X. Girar los oficios mediante los cuales se requiera el informe correspondiente 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 órganos jurisdiccionales;
- XII. 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 órganos jurisdiccionales, o la modificación de los mismos sorteos por causas supervenientes;
- XIII. Comunicar sobre el resultado de los sorteos al Pleno y al titular de la Visitaduría Judicial, para su conocimiento;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Integrar el expediente de denuncia respectivo y dar cuenta 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;
- XVII. Certificar las constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Formular y presentar al Pleno, el Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XIX. 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 unidad administrativa;
- XX. Informar a las comisiones, en los plazos establecidos, sobre el ejercicio de las atribuciones conferidas y del avance de los proyectos y programas a su cargo;
- XXI. Presentar ante el Pleno, el Informe Anual de Labores correspondiente a la unidad administrativa de su competencia; y
- XXII. Las demás que establezcan, el Pleno, y las comisiones.

Artículo 78. 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 79. 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 atribuciones 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;
- IX. Coordinarse con la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, para el oportuno y eficaz cumplimiento de las atribuciones que les son propias;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Las que en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales, le correspondan;
- XIII. Apoyar el desarrollo de las acciones dirigidas a la protección de datos personales;
- XIV. Coadyuvar con el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal en la organización y supervisión del desarrollo de las funciones de la Unidad de Enlace, para su correcto funcionamiento administrativo;
- XV. Coordinar las tareas tendentes al establecimiento, desarrollo y mantenimiento del Sistema Computarizado para el Registro Único de Profesionales del Derecho ante los órganos jurisdiccionales;
- XVI. Someter a consideración de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación los proyectos de protección de los servidores públicos y, en su caso, gestionar los servicios de seguridad que resulten conducentes;
- XVII. Someter a consideración de la Comisión respectiva, los recursos de revisión y reconsideración en materia de transparencia; así como los asuntos en los que deba proveerse sobre su cumplimiento, supervisión, instrumentación, interpretación, promoción y difusión;
- XVIII. Formular y presentar al Pleno, el Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XIX. 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 unidad administrativa;
- XX. Informar a las comisiones, en los plazos establecidos, sobre el ejercicio de las atribuciones conferidas y del avance de los proyectos y programas a su cargo;
- XXI. Presentar ante el Pleno, el Informe Anual de Labores correspondiente a la unidad administrativa de su competencia; y
- XXII. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 80. La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Archivo General del Consejo; y
- II. Unidad de Enlace.

Sección 5a.

De las Coordinaciones en Particular

Artículo 81. El Consejo contará con las siguientes coordinaciones:

- I. De Administración Regional;
- II. De Seguridad; y
- III. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 82. La Coordinación de Administración Regional proporcionara los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales requieran para su operación los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que se ubican en el interior de la República.

Artículo 83. El titular de la Coordinación de Administración Regional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo;
- II. Mantener informado al superior jerárquico, sobre el avance y logro de los objetivos y metas programadas en su unidad administrativa;
- III. Dirigir, supervisar, evaluar y apoyar la operación de las administraciones regionales y delegaciones administrativas y la atención de las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que se ubican en el interior de la República, salvo en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructural;
- IV. Proponer la designación, cambio de adscripción y renuncia de servidores públicos de las administraciones regionales y delegaciones administrativas en apego a las disposiciones legales y la normatividad aplicable;
- V. Implantar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas que en materia de recursos humanos, materiales y financieros se determinen para el ámbito regional, salvo en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructurado;
- VI. Proponer y coordinar reuniones nacionales para actualizar, capacitar, implantar y evaluar programas, sistemas y procedimientos inherentes a la función administrativa regional, apoyándose en las áreas administrativas centrales competentes;
- VII. Gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los órganos jurisdiccionales que se ubican en el interior de la República y de las administraciones regionales y delegaciones administrativas;
- VIII. Operar y mantener actualizado el Programa de Vivienda para magistrados de Circuito y jueces de Distrito, así como la asignación y mantenimiento de las casas-habitación, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. En coordinación con las áreas administrativas competentes y los órganos jurisdiccionales, operar los mecanismos de recepción y custodia de los bienes asegurados, decomisados y asegurados no reclamados y abandonados; coadyuvando con la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en las actividades correspondientes a su destino final;
- X. Presentar ante el Pleno el Informe Anual de Labores correspondiente a la unidad administrativa de su competencia con la autorización del Oficial Mayor; y
- XI. Las demás que establezcan el Pleno y las comisiones.

Artículo 84. La Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación tendrá por objeto auxiliar al Secretario General de la Presidencia en la propuesta, desarrollo y coordinación de los planes, programas, procedimientos y sistemas, tendentes a preservar la seguridad de los servidores públicos, instalaciones, equipos y demás bienes patrimoniales del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 85. El Titular de la Coordinación de Seguridad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir, cuando así se determine, a las sesiones del Pleno o de las Comisiones;

- II. Someter a la consideración del Secretario General de la Presidencia, los proyectos de acuerdos generales, manuales y procedimientos relacionados con las atribuciones de dicha unidad administrativa y, en su caso, proponerlos por su conducto a la Comisión correspondiente;
- III. Desarrollar, dirigir y dar seguimiento a los planes, programas, sistemas y mecanismos tácticos, 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 conforman el patrimonio del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Coordinar, dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;
- V. Coordinar acciones para intercambiar información con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el oportuno y eficaz cumplimiento de su objeto y atribuciones;
- VI. Coordinarse con las áreas administrativas que le soliciten auxilio para el cumplimiento de su objeto y atribuciones;
- VII. Elaborar, difundir, e implementar en coordinación con la Dirección General de Servicios al Personal, los programas de capacitación y desarrollo en materia de seguridad;
- VIII. Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno o las comisiones o el Secretario General de la Presidencia determinen;
- IX. Rendir los informes que el Presidente, el Pleno, los Consejeros o las comisiones soliciten;
- X. Operar y supervisar los sistemas de seguridad en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación;
- XI. Elaborar y emitir las opiniones, dictámenes, criterios y estudios de carácter técnico en materia de seguridad que le sean solicitados;
- XII. Someter a consideración de la Secretaría General de la Presidencia las políticas, lineamientos y determinar las acciones específicas en materia de seguridad que deberán difundirse para su cumplimiento;
- XIII. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos en el diseño de las políticas y normas para el reclutamiento, selección y permanencia del personal de la Coordinación a su cargo;
- XIV. Coordinar acciones en materia de seguridad con la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, e informar de ello al Secretario General de la Presidencia y a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación;
- XV. Coordinar acciones con las autoridades de los tres órdenes de gobierno para garantizar la seguridad en el Poder Judicial de la Federación, así como con las organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional en materia de seguridad, e informar de ello al Secretario General de la Presidencia y a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación;
- XVI. Desarrollar proyectos e implementar los mecanismos y lineamientos para la recopilación, clasificación, análisis y manejo de la información para el cumplimiento de su objeto y atribuciones; y
- XVII. Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Sección 6a.

De la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación

Artículo 86. La Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, es el área administrativa dependiente de la Presidencia del Consejo, encargada del estudio, análisis y propuesta del diseño, planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones necesarias para la implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación; así como de la coordinación de los diversos órganos auxiliares y áreas administrativas del propio Consejo involucradas en estos procesos de cambio; la relación interinstitucional con las instancias de coordinación de los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal, y con las entidades federativas y el Distrito Federal.

Artículo 87. El titular de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el apoyo y asesoría técnica que requiera el Pleno, el Ministro Presidente y los Consejeros, con motivo de la implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación;

- II. Coordinar, elaborar y presentar de manera conjunta, con los órganos auxiliares y áreas administrativas responsables, los estudios, análisis y propuestas de diseño, planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones necesarias para la implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación;
- III. Coadyuvar y apoyar a los órganos auxiliares y áreas administrativas del Consejo, para el debido cumplimiento de los planes, programas y acciones necesarias para la implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación;
- IV. Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas y acciones necesarias para la implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación;
- V. Solicitar a los órganos auxiliares y diversas áreas administrativas del Consejo, la información institucional que requiera con motivo de la implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación;
- VI. Coordinar acciones en materia de implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, con la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VII. Coordinar acciones en materia de implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, con las diversas instancias relacionadas del Poder Ejecutivo y Poder Legislativo Federal, y con las entidades federativas y el Distrito Federal; y
- VIII. Las demás que le confieran el Pleno y las Comisiones.

Capítulo VI

De los Organos Auxiliares del Consejo

Sección 1a.

Generalidades

Artículo 88. Para el ejercicio de sus funciones, el Consejo contará con los órganos auxiliares determinados en el artículo 88 de 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. Dichos órganos contarán con la estructura y personal determinado por el Pleno y el presupuesto asignado.

Artículo 89. Los titulares de los órganos auxiliares deberán tener título profesional legalmente expedido, afín a las funciones que deban desempeñar; experiencia mínima de cinco años, 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, con excepción del titular de la Visitaduría Judicial y del Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública cuyos requisitos para ser designados se mencionan en las leyes de la materia correspondientes.

Artículo 90. 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 atribuciones:

- I. Planear y presupuestar conforme a los programas autorizados, las funciones correspondientes del órgano auxiliar a su cargo;
- II. Formular, ejecutar y evaluar los programas 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 su área de adscripción;
- VII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas adscritas al órgano auxiliar a su cargo, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno y, en su caso, conceder audiencia al público;

- VIII. Coordinar las vacaciones del personal a su cargo, autorizar los permisos económicos debidamente justificados de éste y ordenar las suplencias correspondientes;
- IX. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos del órgano auxiliar a su cargo;
- X. Proponer al Pleno el sistema de capacitación para el personal a su cargo;
- XI. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, al Pleno, comisiones, consejeros, Oficialía Mayor y, en su caso, a cualquier área administrativa;
- XII. Someter a consideración del Pleno, comisiones y demás órganos facultados, aquellos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área administrativa de su responsabilidad;
- XIII. Presentar ante el Pleno el Informe Anual de Labores correspondiente al área administrativa de su competencia;
- XIV. Representar al órgano auxiliar a su cargo, en todos los actos su competencia;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, expedir copia certificada de aquellos que obren en sus archivos. La facultad de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo, la podrá delegar de conformidad con lo previsto en la fracción XIV del artículo 53 de este Acuerdo; y
- XVI. Las demás que establezca el Pleno, y las comisiones.

Sección 2a.

De los Organos Auxiliares en lo Particular

Artículo 91. El Consejo contará con los siguientes órganos auxiliares:

- I. El Instituto de la Judicatura Federal;
- II. La Visitaduría Judicial;
- III. El Instituto Federal de 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 92. El funcionamiento del Instituto de la Judicatura Federal se regirá por la Ley, su propio reglamento y los acuerdos generales del Pleno que le sean aplicables.

Artículo 93. La Visitaduría Judicial se regirá por lo dispuesto en la Ley y los acuerdos generales del Pleno que le sean aplicables;

Artículo 94. 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.

El Instituto está vinculado al Consejo en lo administrativo y en lo presupuestal.

Artículo 95. El Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles se regirá conforme a la Ley, a la Ley de Concursos Mercantiles, y a los acuerdos generales del Pleno que le sean aplicables.

Artículo 96. 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 97. La Contraloría del Poder Judicial de la Federación será competente para realizar las auditorías, revisiones e inspecciones con el propósito de verificar el cumplimiento a la normativa aplicable, asimismo para investigar las presuntas responsabilidades de los servidores públicos de las áreas administrativas, con excepción del Instituto Federal de Defensoría Pública, en los términos y mediante los procedimientos establecidos en la Ley, el reglamento y los acuerdos generales que emita el Pleno.

Artículo 98. El titular de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a consideración del Pleno los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- II. Representar al Consejo en los términos que determine el Pleno;

- III. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Dirigir la supervisión del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión, patrimonio, fondos y valores, por parte de las áreas administrativas;
- V. Dirigir la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de: registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obras y mantenimiento;
- VI. Coadyuvar en la mejora 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, a través de las revisiones que lleva a cabo;
- VII. Dirigir la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, no contempladas en el Programa Anual de Control y Auditoría que se requieran;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en la normativa aplicable, con el fin de comprobar la observancia de las disposiciones para el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Federación, y proponer medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Presentar al Pleno, dentro de los primeros dos meses del año, por conducto de la Comisión de Administración, el Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en los acuerdos generales;
- X. Instruir las modificaciones al Programa Anual de Control y Auditoría que se requieran;
- XI. Supervisar las observaciones y acciones emitidas, por las Direcciones Generales a su cargo derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección que éstas realicen, y en su caso, emitir observaciones y medidas a implementar por las áreas administrativas auditadas;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar que las operaciones relacionadas con los fideicomisos constituidos por el Consejo, se apeguen a la normativa aplicable;
- XIV. Dirigir la revisión de la elaboración de la cuenta pública, a fin de comprobar que se cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;
- XV. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación, para efectos de revisión de la cuenta pública;
- XVI. 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 que se consideren necesarias;
- XVII. Verificar el cumplimiento del acuerdo general del Pleno que fija las bases para la atención de los asuntos relacionados con la administración y destino de bienes asegurados no reclamados y decomisados a disposición del propio Consejo;
- XVIII. Coordinar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Electoral de dicho Poder que le competan; y, en su caso, instruir las acciones correspondientes por incumplimiento, en su presentación;
- XIX. Vigilar que se lleve a cabo 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, coordinar las acciones correspondientes de verificación de la situación patrimonial, conforme a la normativa aplicable;
- XX. Vigilar que se lleve a cabo el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que le competen, e informar los resultados a la Contraloría de dicho Tribunal;
- XXI. Instrumentar acciones en materia de verificación e investigación financiera y patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;

- XXII.** Vigilar que se atiendan las quejas e inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicio y contratistas por los actos del procedimiento de adjudicación que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en el correspondiente acuerdo general;
- XXIII.** Coordinar la recepción y trámite de las quejas o denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas, a las oficinas de correspondencia común de 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;
- XXIV.** Dirigir el registro de servidores públicos sancionados por el Pleno, la Comisión de Disciplina o por la propia Contraloría, así como establecer los convenios de colaboración con los Poderes de la Federación; del Distrito Federal, los estados y municipios de intercambio de información en la materia;
- XXV.** Certificar constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones; y
- XXVI.** Las demás que establezca la Ley; el Pleno, y las comisiones.

Artículo 99. La Contraloría del Poder Judicial de la Federación contará con las siguientes unidades administrativas:

- 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 100. 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 determine el Pleno.

Artículo 101. 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 servidores públicos que se requieran y fije el presupuesto.

Artículo 102. Para ser Director General se requiere:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana;
- II.** Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- III.** Contar con Título profesional o estudios superiores afines 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 103. Corresponde a los titulares de las direcciones generales las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Pleno, de las comisiones, del Presidente, o del área administrativa a la que estén adscritos;
- II.** Formular el Programa Anual de trabajo de la Dirección General a su cargo y someterlo a la consideración del área administrativa a la que estén adscritos;
- III.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Acordar con el titular del área administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su ámbito de competencia;

- VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en aquellos asuntos propios de su competencia;
- VIII. Proponer al superior jerárquico, para autorización, los nombramientos del personal a su cargo;
- IX. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, al titular del área administrativa al que estén adscritos;
- X. Coordinar con los titulares de las otras direcciones generales, cuando así se requiera, las acciones para el desarrollo de las atribuciones que les correspondan;
- XI. Formular y presentar ante el titular del área administrativa al que estén adscritos, 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;
- XII. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean asignados;
- XIII. Participar, cuando sea requerido, en los eventos que promueva el Consejo;
- XIV. Presentar al superior jerárquico, el Informe Anual de Labores correspondiente a su cargo;
- XV. Registrar y controlar los bienes asignados a la Dirección General a su cargo;
- XVI. Proporcionar información, datos; asesoría o cooperación técnica que les sean requeridos por las áreas administrativas;
- XVII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones. La atribución de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo, la podrán delegar de conformidad con lo previsto en la fracción XIV del artículo 53 de este Acuerdo;
- XVIII. Rendir, a través del superior jerárquico, los informes a que estén obligados, los cuales deberán ser firmados por ambos titulares; y
- XIX. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Sección 2a.

Direcciones Generales en lo particular

Artículo 104. La Dirección General de Estadística Judicial será la encargada de proveer a las distintas áreas administrativas respecto de la información estadística relevante, oportuna y confiable que generan los órganos jurisdiccionales con motivo de su actividad jurisdiccional.

Artículo 105. El titular de la Dirección General de Estadística Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Captar, validar, sistematizar, analizar e interpretar la información estadística que con motivo de sus actividades generan los órganos jurisdiccionales y sus oficinas de correspondencia común;
- II. Proporcionar la información estadística que las áreas administrativas le soliciten y expedir copias certificadas de la misma;
- III. Proponer la normativa, esquemas y criterios para el manejo y uso interno de la información estadística, así como para su divulgación pública;
- IV. Mantener actualizado el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, a través de las modificaciones de los esquemas y normativa para la captura de datos;
- V. Revisar y validar la congruencia de la captura de datos de los expedientes que se tramitan en los órganos jurisdiccionales;
- VI. Proponer al Pleno la implantación de nuevos módulos, esquemas y normativa que deban agregarse al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Informar a las áreas administrativas 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;

- X. 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;
- XI. 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 sus nombramientos, así como la remoción del personal adscrito a dichas oficinas, y determinar la prórroga de los nombramientos respectivos;
- XII. Solicitar, concentrar, analizar y sistematizar la información administrativa de aplicación estadística que generen los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran el Poder Judicial de la Federación, para la elaboración de los estudios que las distintas áreas de éste le soliciten;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la capacitación, asesoría y orientación necesarias para el uso y operación de los diferentes módulos que conforman el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;
- XV. 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;
- XVI. Las inherentes al cargo de prosecretario del Comité Técnico Especial de Estadística y de Información Geográfica;
- XVII. Mantener actualizado el sitio de Internet dentro del portal del Consejo, con la intervención de la Dirección General de Tecnologías de la Información;
- XVIII. Solicitar la intervención de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación 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;
- XIX. Fungir como unidad productora de información estadística judicial y georeferenciada del 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;
- XX. Revisar el contenido y alcance de la información, documentación, análisis y propuestas de los asuntos que someta a consideración del superior jerárquico al cual esté adscrito, y mantenerlo informado de aquellos relevantes que conozca en el ámbito de su competencia;
- XXI. Coordinar las tareas tendentes al establecimiento, desarrollo y mantenimiento del Sistema Biométrico de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional; y
- XXII. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 106. La Dirección General de Derechos Humanos, Equidad de Género y Asuntos Internacionales estará adscrita al Comité de Derechos Humanos, Equidad de Género y Asuntos Internacionales, que es el órgano competente para conocer de los asuntos relacionados con esas materias.

Artículo 106 Bis. El titular de la Dirección General de Derechos Humanos, Equidad de Género y Asuntos Internacionales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los programas y acciones que determinen el Pleno y el Comité en materia de derechos humanos, equidad de género y asuntos internacionales;
- II. Proponer al Comité los programas y acciones relativas a la capacitación, promoción, fomento y defensa de los derechos humanos;
- III. Proponer al Comité los programas y acciones respecto a la capacitación y transversalidad de la perspectiva de género;
- IV. Fungir como enlace y apoyo del Consejo y del Comité para la atención de los asuntos internacionales;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los casos relacionados con derechos humanos y equidad de género, que incidan en el ámbito de competencia del Consejo;
- VI. Coordinar las acciones de capacitación y difusión que en esas materias apruebe el Comité;
- VII. Promover y coordinar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que promuevan y defiendan los derechos humanos y las acciones de transversalidad de la perspectiva de género;

- VIII. Atender las solicitudes de información provenientes de las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores, relacionadas con peticiones formuladas ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos que se formulen al Estado Mexicano y que incidan en el ámbito competencial del Consejo, así como aquellas peticiones que tengan como propósito satisfacer solicitudes de información relacionadas con mecanismos de derechos humanos cuya competencia haya sido aceptada por el propio Estado Mexicano;
- IX. Remitir, previo acuerdo del Presidente del Comité, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, en las que tomará nota de los acuerdos establecidos y de las observaciones formuladas, para la elaboración del acta correspondiente y puntual seguimiento de los asuntos;
- X. Informar trimestralmente al Comité, o con la periodicidad que éste determine, de las actividades efectuadas, y de los reportes de evaluación administrativa;
- XI. Ejercer el presupuesto autorizado para el Programa de Equidad de Género, informando mensualmente al Comité y a las instancias administrativas correspondientes, el avance en el ejercicio de los recursos presupuestales como Unidad Ejecutora de Gasto;
- XII. Brindar el apoyo a los Consejeros en los asuntos que éstos le encomienden; y
- XIII. Las que establezcan el Pleno y el Comité.

Artículo 107. La Dirección General de Gestión Administrativa será la encargada de atender los requerimientos de atención y apoyo a los Consejeros o a las personas que éstos determinen, así como fungir como enlace del Consejo ante las instancias del Congreso de la Unión.

Artículo 108. El titular de la Dirección General de Gestión Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones encaminadas a la atención de los consejeros o de las personas que éstos determinen;
- II. Brindar el apoyo logístico necesario a los consejeros durante las visitas que les corresponda realizar a los órganos jurisdiccionales de los circuitos en que se divide el Poder Judicial de la Federación, con el auxilio de la Coordinación de Administración Regional; así como otorgar, cuando lo soliciten los propios Consejeros, la asistencia y traslado que requieran en sus comisiones y eventos;
- III. Auxiliar y proporcionar apoyo a los consejeros en los trámites administrativos y legales ante toda clase de autoridades, instituciones públicas y privadas, particulares y áreas administrativas; así como para los viajes de comisión en las oficinas diplomáticas y ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Proporcionar a los consejeros información, orientación, formatos e instructivos necesarios para efectuar trámites administrativos y legales, así como para el traslado de documentos oficiales y confidenciales;
- V. Informar al superior jerárquico el funcionamiento de las áreas a su cargo, así como el avance y logro de los objetivos y metas programados;
- VI. Servir de enlace entre el Consejo y el Poder Legislativo, en las actividades legislativas de interés del Consejo;
- VII. Proponer a los consejeros el esquema de seguimiento y atención de cada una de las iniciativas relacionadas con el ámbito jurisdiccional u otras solicitadas por ellos;
- VIII. Implementar y ejecutar las acciones necesarias para darle seguimiento a los asuntos legislativos que son de interés del Consejo; y
- IX. Las que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 109. La Dirección General de Recursos Humanos se encargará de establecer y operar mecanismos 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 emita el Consejo.

Artículo 110. El titular de la Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y evaluación de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas que permitan elevar la calidad de los servicios que proporciona y optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo;
- II. Operar los subsistemas de registro, empleo y remuneraciones del personal, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable;

- III. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, la estimación del gasto por concepto de servicios personales, así como el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación, para prever las partidas correspondientes;
- IV. Realizar conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos el reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, movimientos e incidencias del personal del Consejo;
- V. Realizar el trámite de los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos y bajas del personal administrativo y sustantivo del Consejo y, en su caso, someterlo a consideración de las instancias competentes y registrarlos;
- VI. Elaborar y emitir los nombramientos del personal operativo adscrito a las áreas administrativas, así como las credenciales del personal, y suscribir aquellos que le competan;
- VII. Realizar los trámites de solicitudes de licencias y someterlos a consideración de las instancias competentes para su aprobación y resolver aquellos que conforme a sus facultades corresponda;
- VIII. Desarrollar y actualizar el subsistema de registro de información y documentación de los servidores públicos, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Emitir y validar las nóminas para el pago de remuneraciones, así como los recibos de pago correspondientes a los servidores públicos;
- X. Integrar, controlar y resguardar los expedientes personales; de conformidad con los acuerdos del Pleno y la Comisión de Administración y los lineamientos de la Oficialía Mayor, así como asesorar y brindar el apoyo requerido a la Coordinación de Administración Regional para la prestación de los servicios administrativos que en materia de recursos humanos se brinden por conducto de las administraciones regionales y delegaciones administrativas;
- XI. Proponer y dirigir el subsistema escalafonario, así como aplicar los premios, estímulos y recompensas que sean de su competencia y en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Brindar apoyo a los representantes del Consejo que integren las comisiones de seguridad y salud en el trabajo conforme a las normas aplicables;
- XIII. Participar en el Programa de Protección Civil en coordinación con las diversas áreas administrativas;
- XIV. Atender los asuntos planteados por los representantes sindicales ante las autoridades del Consejo;
- XV. Dirigir, registrar, dar seguimiento y liberar la prestación de servicio social en apoyo de las áreas administrativas;
- XVI. Realizar los estudios administrativos sobre plazas y plantillas de personal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y emitir las opiniones o dictámenes que le requieran;
- XVII. Llevar el registro y control de las plazas por puesto, adscripción y zona económica, así como de las plantillas y kárdex de personal;
- XVIII. Elaborar propuestas para el diseño y operación de los sistemas de estímulos y productividad del personal administrativo del Consejo;
- XIX. Llevar el control y registro de las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Consejo y gestionar su pago en la fecha establecida;
- XX. Elaborar las propuestas de adscripción temporal de plazas para órganos jurisdiccionales, previa solicitud de sus 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;
- XXI. Tramitar, las 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 de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Elaborar las propuestas de prórroga de las plazas de adscripción temporal cuando persistan las circunstancias que motivaron su adscripción original instruida por parte de la Comisión de Administración;
- XXIII. Autorizar en el ámbito de su competencia las sustituciones por maternidad y enfermedad, previa solicitud del titular de las áreas administrativas, o implementar el trámite correspondiente previa verificación de la existencia de recursos presupuestales disponibles;

- XXIV.** Elaborar las propuestas de prórrogas de nombramiento que, por tiempo determinado o indefinido, soliciten los titulares de la Oficialía Mayor, Secretaría General de la Presidencia, secretarías ejecutivas, coordinaciones, Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, órganos auxiliares y direcciones generales, respecto del personal a su cargo;
- XXV.** Elaborar las propuestas para el otorgamiento de base al personal de apoyo adscrito a las Secretaría General de la Presidencia, las secretarías ejecutivas, coordinaciones, Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, órganos auxiliares y direcciones generales, a solicitud del titular de la adscripción del servidor público del que se trate, 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;
- XXVI.** Operar, los cambios de rango de sueldo autorizados de las plazas de subdirector de área y jefe de departamento, a solicitud de los titulares de las áreas administrativas correspondientes, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas;
- XXVII.** Tramitar las licencias sin goce de sueldo de los servidores públicos, previa autorización de las instancias competentes;
- XXVIII.** Informar, por escrito, la improcedencia de aquellas solicitudes de licencia que no se ajusten a los artículos 166 y 167 de la Ley y a la regulación prevista en el Acuerdo General respectivo, así como de aquellas solicitudes que en materia de recursos humanos sean notoriamente improcedentes conforme a la Ley y demás acuerdos aplicables;
- XXIX.** Tramitar las licencias a que se refiere el artículo 167 de la Ley, para en su caso enviarlas al Pleno para su autorización;
- XXX.** Autorizar las licencias prejubilatorias de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de magistrados de circuito y jueces de distrito, las que serán otorgadas por el Pleno;
- XXXI.** Tramitar 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, así como, elaborar y suscribir todos los avisos de comisión que en su caso autorice el Consejo;
- XXXII.** Tramitar y en su caso 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;
- XXXIII.** Tramitar las renuncias del personal que le remitan los titulares de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, así como las de magistrados de circuito y jueces de distrito y cuando así proceda y, en su caso, determinar los finiquitos correspondiente;
- XXXIV.** Tramitar los pagos de marcha en los términos del artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por un monto de cuatro meses de salario neto;
- XXXV.** Calcular y cubrir el pago de horas extras, conforme a la normativa aprobada para tal efecto por el Pleno o la Comisión de Administración;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Tramitar, asesorar y, en su caso, suscribir las constancias de ingresos y antigüedad, hojas únicas de servicios, filiaciones, certificaciones de préstamos registro y control de licencias médicas, vigencia y cobranza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXXVIII.** Denegar las solicitudes de copias simples o certificadas de los documentos que obren en los expedientes personales bajo su resguardo, requeridos por instancias o personas distintas al Presidente, las comisiones, los consejeros, los secretarios ejecutivos, el Contralor del Poder Judicial de la Federación y el Visitador Judicial, con excepción de las peticiones formuladas por la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y del propio servidor público interesado;
- XXXIX.** Elaborar el Manual de Remuneraciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos;

- XL.** Emitir opinión de la propuesta del Catálogo General de Puestos del Consejo; y
- XLI.** Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 111. 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 112. El titular de la Dirección General de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la elaboración y evaluación de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas que permitan elevar la calidad de los servicios que proporciona y optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo;
- II.** Dirigir, difundir y vigilar la aplicación de los acuerdos que dicte el Consejo en materia de salud y servicios educativos para los servidores públicos y sus familiares;
- 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, supervisar y controlar las actividades de los servicios médicos durante la celebración de eventos oficiales;
- V.** Programar e implementar campañas de salud en beneficio de los servidores públicos en coordinación con las instituciones de salud;
- VI.** Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las normas y programas autorizados por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y vigilar su cumplimiento;
- VII.** 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;
- VIII.** Integrar, orientar, supervisar y controlar el funcionamiento en los centros de trabajo, de las comisiones de seguridad y salud en el trabajo, así como los centros de desarrollo e instancias infantiles;
- IX.** 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;
- X.** Coordinar la operación de 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;
- XI.** Vigilar la 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno, la Comisión de Administración, la Oficialía Mayor y la Secretaría Ejecutiva de Administración determinen;
- XIV.** Mantener informado al superior jerárquico, respecto del funcionamiento y sobre el avance y logro de los objetivos y metas programadas del área a su cargo; y
- XV.** Las demás que establezcan el Pleno y, las comisiones.

Artículo 113. 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 114. El titular de la Dirección General de Servicios al Personal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la elaboración y evaluación de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo;
- II.** Elaborar propuestas para el diseño de los sistemas de capacitación integral y desarrollo del personal administrativo;

- III. Proponer políticas y programas relativos al subsistema de capacitación, desarrollo prestaciones y servicios en las áreas y materias que no correspondan al Instituto de la Judicatura Federal;
- IV. Vigilar la ejecución de políticas, programas y normas que regulan la capacitación administrativa y el desarrollo del personal, así como el otorgamiento de prestaciones y servicios autorizados;
- V. Evaluar periódicamente y proponer mejoras a los programas de formación, capacitación y becas con la participación del Instituto de la Judicatura Federal;
- VI. Realizar trámites ante terceros en lo relativo a prestaciones, seguros y servicios para el personal del Poder Judicial de la Federación y difundir esa información entre los servidores públicos;
- VII. Organizar y proponer la programación de actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas para servidores públicos;
- VIII. Participar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, en la propuesta, difusión y aplicación de las normas que regulen las relaciones laborales, así como apoyar a los representantes del Consejo que integran la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- IX. Atender asuntos planteados por los representantes sindicales ante el Consejo;
- X. Recibir y tramitar solicitudes de pensiones complementarias de magistrados de circuito y jueces de distrito, así como de prestaciones médicas complementarias y apoyos económicos extraordinarios autorizados, así como coadyuvar en la elaboración de proyectos de resolución;
- XI. Tramitar y controlar los seguros personales y asesorar sobre pensiones, jubilaciones, prestaciones médicas complementarias, apoyos económicos extraordinarios, y los demás relativos a servicios personales;
- XII. Proponer contratos de prestación de servicios derivados de programas autorizados por la Comisión de Administración o el Pleno y someterlos a dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Participar en el Programa de Protección Civil en coordinación con las áreas administrativas;
- XIV. Informar al superior jerárquico, sobre el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y del avance y logro de objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia; y
- XV. Las demás que establezcan el Pleno y, las comisiones.

Artículo 115. 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 y áreas administrativas.

Artículo 116. El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del subsistema y procedimientos de recursos materiales y servicios generales;
- II. Participar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas para optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales del Consejo y elevar la calidad de los servicios que proporciona;
- III. Elaborar, integrar y proponer en coordinación con la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento, el anteproyecto de Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como los proyectos de políticas y los criterios técnicos correspondientes;
- IV. Ejecutar programas para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con la autorización del Pleno;
- V. Proponer al superior jerárquico la inclusión de las necesidades no programadas en materia de recursos materiales y prestación de servicios generales, así como las actividades que para el efecto resulte necesario;
- VI. Coordinar la administración, registro y control de los bienes muebles del Consejo, proveyendo lo necesario para su vigilancia, resguardo, mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como realizar y actualizar su inventario;
- VII. Administrar los bienes inmuebles en propiedad o posesión del Poder Judicial de la Federación;
- VIII. Dirigir, operar y vigilar el cumplimiento de las políticas de organización y funcionamiento de los almacenes y sub-almacenes del Consejo, de conformidad con las normas y procedimientos;

- IX. Dirigir el subsistema de recepción, suministro y control de inventarios de bienes de consumo y de inversión así como operar los mecanismos para la baja y destino final de los mismos, con apego a la normatividad;
- X. Llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de los bienes y servicios para órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, de acuerdo con el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- 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 llevar a cabo la elaboración y firma de los contratos correspondientes;
- XII. 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;
- XIII. Supervisar la recepción, revisión y custodia de los bienes muebles, así como el procedimiento para su afectación y destino;
- XIV. Realizar el seguimiento y verificar que se dé el cumplimiento de obligaciones a cargo de proveedores o contratistas que se deriven de pedidos y contratos;
- XV. Efectuar el registro, renovación y administración de pólizas de seguros patrimoniales que cubren los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación;
- XVI. Tramitar, previa validación de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales y opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos de arrendamiento de inmuebles que le correspondan conforme a la normatividad aplicable para Poder Judicial de la Federación, así como los actos que se deriven por su uso y supervisión, y llevar a cabo los trámites para el pago de los servicios de agua, energía eléctrica y los necesarios para el funcionamiento de las oficinas;
- XVII. Administrar el parque vehicular propiedad del Consejo y controlar el servicio de estacionamientos oficiales, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables;
- XVIII. Realizar, en coordinación con las áreas administrativas 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;
- XIX. Apoyar, en el ámbito de sus responsabilidades, la realización de eventos especiales en que participe el Consejo;
- XX. Proponer, coordinar y vigilar el Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Consejo, de conformidad con los acuerdos que se emitan;
- XXI. Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno, la Comisión de Administración, la Oficialía Mayor y la Secretaría Ejecutiva de Administración determinen;
- XXII. Informar al superior jerárquico sobre el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y del avance y logro de objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia; y
- XXIII. Las demás que establezcan el Pleno y, las comisiones.

Artículo 117. 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 118. El titular de la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y evaluación de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas para elevar la calidad de los servicios que proporciona y optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del subsistema y procedimientos para la construcción, asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, adaptación y aprovechamiento de los bienes inmuebles al servicio y a cargo del Consejo;
- III. Elaborar, integrar y proponer el anteproyecto de Programa Anual de Ejecución de Obra Pública;

- IV. Proponer la inclusión de necesidades no programadas, así como actividades que resulten necesarias en materia de proyectos, obras y mantenimiento de inmuebles;
- V. Auxiliar, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el uso, goce, disfrute, renta, compra y regularización de los bienes inmuebles;
- VI. Realizar las actividades necesarias para la construcción, mantenimiento, conservación, adaptación, remodelación y acondicionamiento de los bienes inmuebles a cargo del Consejo;
- VII. Localizar las edificaciones y terrenos que se juzguen convenientes y determinar la factibilidad técnica para la habilitación de espacios físicos y construcción a cargo del Consejo, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VIII. Elaborar los estudios y proyectos concernientes a la asignación de espacios físicos para las zonas de trabajo de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas y proponer normas para el uso de espacios físicos y especificaciones de construcción, y someterlos a la aprobación de las instancias competentes;
- IX. Emitir opinión técnica sobre asuntos que le encomiende las instancias superiores;
- X. Preparar los concursos de adjudicación de proyectos, obras y supervisión, y servicios relacionados con la obra pública, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XI. Ejercer conforme al Programa Anual de Ejecución de Obra Pública, los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos autorizados y realizar el seguimiento físico financiero de éstos, hasta su conclusión;
- XII. Atender y resolver las urgencias que se presenten por casos fortuitos o fuerza mayor, en los inmuebles del Consejo;
- XIII. Proporcionar la información necesaria en materia de bienes inmuebles a cargo del Consejo, e informar los siniestros para los efectos que resulten procedentes;
- XIV. Elaborar proyectos de contratos de obra, mantenimiento y servicios para los bienes inmuebles asignados al Consejo y someterlos a la aprobación de la superioridad, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XV. Conservar la información y documentación de las obras y servicios realizados en inmuebles a cargo del Consejo y mantenerla a disposición de los órganos responsables para su revisión y en su caso, defensa legal ante posibles incumplimientos;
- XVI. Dirigir, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores o contratistas derivados de pedidos y contratos; así como asumir la responsabilidad de que los bienes adquiridos, inmuebles arrendados y servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas y calidad pactadas;
- XVII. Dirigir, supervisar, revisar y determinar con los órganos competentes, el finiquito de las obras de construcción, adaptación y remodelación de inmuebles a cargo del Consejo;
- XVIII. Participar en los comités y grupos de trabajo;
- XIX. Colaborar en la elaboración e integración del proyecto de inversiones en inmuebles a cargo del Consejo;
- XX. Solicitar ante la instancia competente, la cancelación de los saldos del presupuesto no ejercido de las obras y las prórrogas para la ejecución de aquéllas, así como su registro contable;
- XXI. Informar al superior jerárquico, respecto del funcionamiento y sobre el avance y logro de los objetivos y metas programadas de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXII. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 119. La Dirección General de Protección Civil y Seguridad en el Trabajo se encargará de ejecutar las acciones en materia de protección civil y seguridad en el trabajo en el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 120. El Titular de la Dirección General de Protección Civil y Seguridad en el Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y evaluación de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas para elevar la calidad de los servicios que proporciona;
- II. Integrar, operar y actualizar el Programa de Protección Civil en el Poder Judicial de la Federación;
- III. Elaborar, difundir y aplicar las normas y programas de Protección Civil y vigilar su cumplimiento;

- IV. Elaborar estudios del entorno físico en el que los servidores públicos desarrollan sus actividades y de aquéllos que contribuyan a la prevención de siniestros, así como proponer la instalación del equipo para los casos de emergencia;
- V. Hacer del conocimiento del área administrativa competente las necesidades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Consejo, y dar seguimiento a la gestión;
- VI. Elaborar, implementar y difundir, en coordinación con la Dirección General de Servicios al Personal, el programa de capacitación de Protección Civil, para el personal del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Tramitar y dar seguimiento a las inconformidades que presenten los trabajadores ante las comisiones de seguridad y salud en el trabajo, y participar dentro de su competencia en su solución;
- VIII. Informar el estado y avances en Protección Civil conforme a la periodicidad requerida por sus superiores y por los entes públicos competentes;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de brigadistas del Poder Judicial de la Federación y, coordinar la aplicación de los planes de contingencia; y
- X. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 121. La Dirección General de Programación y Presupuesto será la encargada de programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación, y elaborar los estados financieros correspondientes.

Artículo 122. El titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación;
- II. Proponer a la superioridad, anteproyectos de políticas, lineamientos y procedimientos para guiar el proceso programático presupuestal, en coordinación con la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional;
- III. Asesorar y capacitar a las áreas administrativas en materia de programación, presupuestación y ejercicio del presupuesto;
- IV. Solicitar a las áreas administrativas sus requerimientos presupuestales;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación, conforme a las disposiciones legales y normativa aplicable;
- VI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva de Finanzas en la elaboración de la propuesta y asignación del presupuesto programático autorizado;
- VII. Autorizar las certificaciones de disponibilidad presupuestal para plazas de nueva creación, prestaciones especiales e inversiones y servicios generales no programados en el presupuesto autorizado y asignado;
- VIII. Elaborar cuando proceda las adecuaciones presupuestarias internas en los capítulos de gasto por Unidad Ejecutora de Gasto;
- IX. 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 adecuaciones externas al presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación;
- X. Con base en los requisitos administrativos y fiscales aplicables, recibir, revisar, registrar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa de las áreas administrativas, relativa al ejercicio del presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación;
- XI. Aprobar, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, los artículos y cantidades que se afectan en cada partida, así como el monto ejercido con base en el presupuesto asignado;
- XII. 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, y corroborar la facturación final en caso de diferencias;
- XIII. Autorizar, mediante la expedición del volante de autorización presupuestal, los gastos que afecten los recursos asignados para el ejercicio central, con excepción de los que requieran aprobación de la Comisión de Administración o del Pleno, y llevar a cabo el control correspondiente;

- XIV.** Aprobar las afectaciones al presupuesto de servicios personales, controlar presupuestalmente la plantilla de plazas autorizadas en el presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación y efectuar las conciliaciones correspondientes con la Dirección General de Recursos Humanos;
- XV.** Emitir los informes mensuales y trimestrales respecto al estado que guardan las distintas fases del proceso presupuestal según los términos establecidos, así como proporcionar los informes internos y externos que se requieran;
- XVI.** Dar seguimiento al ejercicio del gasto del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con los programas, objetivos y metas autorizados e informar los resultados, así como proponer modificaciones y ajustes;
- XVII.** Coordinar, revisar y dar seguimiento a los programas de ejecución que elaboran las áreas concentradoras con base en el presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación; e informar el resultado obtenido;
- XVIII.** Dar seguimiento a los ingresos y egresos de los Fideicomisos en operación, incluyendo al Fideicomiso para la adquisición de vivienda y mantenimiento de casas-habitación de magistrados de circuito y jueces de distrito, e informar sobre su comportamiento financiero;
- XIX.** Comunicarse y coordinarse con las otras áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación, así como con las áreas afines de la Administración Pública Federal y del sector privado, a fin de intercambiar información en materia presupuestal;
- XX.** Elaborar y presentar a la Comisión de Administración el anteproyecto de la cuenta pública del Consejo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI.** Cumplir con los lineamientos y normatividad aplicable para el registro de las operaciones contables del Consejo;
- XXII.** Proporcionar la información financiera que se requiera con motivo de las auditorías internas y externas, así como acatar y vigilar el cumplimiento de observaciones efectuadas sobre normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y proponer a ésta normas complementarias de control;
- XXIII.** Diseñar y estructurar el sistema de contabilidad del ejercicio del gasto de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIV.** Proporcionar, recibir e intercambiar información sobre métodos, procedimientos, y ordenamientos jurídicos y contables con dependencias y entidades del sector público;
- XXV.** Resguardar la documentación contable y financiera del Consejo conforme a los lineamientos legales aplicables;
- XXVI.** Formular los estados financieros e informes financieros y presupuestales que emanen de la contabilidad, en los plazos legales y términos establecidos en la normatividad aplicable;
- XXVII.** Emitir dictámenes de suficiencia presupuestal que le requieran las instancias competentes;
- XXVIII.** Participar en el desarrollo de sistemas automatizados de carácter financiero en el ámbito de su competencia;
- XXIX.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las áreas administrativas del Consejo;
- XXX.** Requerir a la Tesorería de la Federación el calendario de ministración de fondos autorizados e informar el avance de su cumplimiento conforme a las disposiciones legales y normas correspondientes;
- XXXI.** Informar el avance en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas institucionales y del ejercicio presupuestal, en coordinación con la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional;
- XXXII.** Proponer en forma mancomunada con la Dirección General de Tesorería el programa de pagos y hacerlo del conocimiento del superior jerárquico y vigilar su cumplimiento;
- XXXIII.** Asignar las claves presupuestales de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de nueva creación antes de su operación;
- XXXIV.** Coordinar con la Dirección General de Tesorería los ingresos recibidos por conceptos de ampliaciones líquidas e ingresos propios y establecer los mecanismos de seguimiento correspondientes;

- XXXV.** Solicitar a la Dirección General de Tesorería los pagos a terceros, derivados de las retenciones efectuadas a través de nómina;
- XXXVI.** Presentar las declaraciones fiscales, y realizar los enteros a terceros, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables; y
- XXXVII.** Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 123. La Dirección General de Tesorería coordinará la administración, gestión y ejecución de los recursos financieros autorizados por la Cámara de Diputados al Poder Judicial de la Federación, 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 su custodia y establecerá los pronósticos y metas financieras del Consejo, considerando los recursos disponibles.

Artículo 124. El titular de la Dirección General de Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar los lineamientos aprobados para el registro, pago y control de los recursos presupuestales, no presupuestales y financieros a cargo del Consejo;
- II.** Observar las directrices, normas y criterios para la distribución de los recursos presupuestales, no presupuestales y financieros autorizados;
- III.** Aplicar los sistemas, métodos y procedimientos aprobados para la formulación, ejercicio y control del presupuesto a cargo del Consejo;
- IV.** Instrumentar y controlar el manejo de efectivo monetario, documentos, cuentas bancarias y valores a cargo o propiedad del Consejo, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables, así como complimentar los requerimientos de información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- V.** Formular las propuestas de pronósticos, calendarios de pago y metas financieras del Consejo;
- VI.** Gestionar los servicios que prestan las instituciones financieras bajo una política que garantice beneficios a favor del Consejo;
- VII.** Proponer para consideración y aprobación en su caso, los convenios y contratos con instituciones bancarias para la administración de fondos y fideicomisos que administra el Consejo, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VIII.** Establecer en forma conjunta con la Dirección General de Programación y Presupuesto la propuesta de programa de pagos y someterlo a consideración y aprobación en su caso, de las instancias competentes;
- IX.** Liberar los pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y demás acreedores del Consejo conforme a las disposiciones normativas y al calendario de pagos establecido;
- X.** Supervisar las autorizaciones de pago nominales a través de cheque y abono a cuenta bancaria que se realicen en el Consejo;
- XI.** 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, puestos a disposición del Poder Judicial de la Federación derivados de las diversas causas procesales, o los asegurados que determine la autoridad judicial, en tanto se resuelva su situación jurídica;
- XII.** Informar a las instancias competentes el comportamiento mensual de los ingresos y egresos del Consejo;
- XIII.** Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos, el pago de nóminas del personal conforme al calendario de pagos;
- XIV.** Cumplir los compromisos de pago contraídos por el Consejo en las contrataciones que realice;
- XV.** Solicitar a las áreas administrativas en materia de seguridad y logística el apoyo para salvaguardar los recursos financieros y humanos de la Tesorería;
- XVI.** Tramitar, controlar y suministrar los recursos requeridos para el cumplimiento de comisiones oficiales; y
- XVII.** Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 125. 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 Poder Judicial de la Federación, participar en la elaboración de su normativa; así como de brindar asesoría y asistencia técnico-jurídica a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, a efecto de que los actos que realicen se ajusten al marco normativo.

Artículo 126. El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar apoyo técnico-jurídico a los consejeros en los asuntos que éstos le encomienden;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdo general y demás normatividad interna del Consejo, que instruya el Pleno, el Presidente, las Comisiones o el Secretario General de la Presidencia, y emitir opinión respecto de todos los proyectos de acuerdo general que pretendan someterse a la consideración del Pleno, y demás proyectos normativos, que elaboren otras áreas;
- III. Proponer a los consejeros los proyectos de instrumentos convencionales de colaboración, coordinación e intercambio con entidades federativas e instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, que se consideren necesarios para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional federal y, emitir opinión sobre proyectos que se presenten al Consejo en la misma materia;
- IV. Coordinar los grupos de trabajo que se determinen para la actualización y simplificación del marco normativo interno;
- V. Resolver las consultas que, en materia técnico-jurídica, soliciten las entidades federativas e instituciones públicas o privadas, relacionadas con las atribuciones y facultades propias del Consejo cuando el Pleno así lo determine;
- VI. Compilar, sistematizar y publicar los criterios jurídicos que establezca el Consejo, a través del Pleno o sus comisiones y 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;
- VIII. Representar al Consejo en los asuntos jurídicos que le encomiende el Pleno;
- 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, de la Oficialía Mayor, de la Secretaría General de la Presidencia, secretarías ejecutivas, coordinaciones, Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, y órganos auxiliares, en todas las controversias jurídicas en que sean 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 Pleno, 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 y salvaguarden los derechos del Consejo.

Por virtud de esta disposición, se entenderán ratificadas por dicho órgano colegiado todas las actuaciones que en los términos de ley, lleve a cabo la Dirección General de Asuntos Jurídicos y los representantes o delegados que designe, quienes gozarán de todas las atribuciones antes enunciadas, debiendo, en todo caso, informar al Pleno y a la Comisión de Administración por conducto del Secretario General de la Presidencia 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 o dictamen de procedencia, de todo tipo de contratos, convenios y cualesquier otro instrumento jurídico que consigne derechos u obligaciones al Consejo, salvo en aquellos casos en que se excluya expresamente la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Establecer, organizar y mantener actualizado el registro de documentos jurídicos del Consejo, en términos de las disposiciones que al efecto se emitan;

- XIV.** Orientar, asesorar y apoyar en gestiones que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para la atención de trámites ante todo tipo de autoridades, instituciones, entidades y personas relacionadas con el objeto y fines del propio Consejo;
- XV.** 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;
- XVI.** Asesorar en los procesos de adjudicación que celebren las unidades administrativas para las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y la contratación de obras;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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 incumplan sus propuestas o las obligaciones que asumieron;
- XIX.** Emitir dictamen en relación con las personas interesadas en ser inscritas en los catálogos de proveedores y contratistas;
- XX.** Asesorar en los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados en que tenga injerencia el Consejo;
- XXI.** Intervenir en los conflictos laborales de las áreas administrativas, que se ventilen ante la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación;
- XXII.** Recopilar, sistematizar y analizar la información que considere relevante dentro del ámbito del proceso legislativo ordinario o de modificaciones a la Constitución, en temas relacionados con el ámbito de competencia del Consejo;
- XXIII.** Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos legislativos que se consideren relevantes y que puedan incidir en el ámbito de competencia del Poder Judicial de la Federación, y remitirla al Secretario General de la Presidencia;
- XXIV.** Dar seguimiento a los asuntos legislativos que determine el Pleno, el Presidente, las Comisiones o el Secretario General;
- XXV.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el desahogo de acciones relacionadas con la atención de asuntos internacionales que incidan en el ámbito de competencia del Consejo; y
- XXVI.** Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 127. La Dirección General de Comunicación Social será la encargada de formular e instrumentar la política de información, difusión y comunicación social del Poder Judicial de la Federación; así como de mantener actualizados a los órganos jurisdiccionales y a las áreas administrativas respecto de la información emitida por los medios de comunicación.

Artículo 128. El Titular de la Dirección General de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la Secretaría General de la Presidencia las políticas de información, difusión y comunicación social del Consejo, y ejecutarlas a fin de promover la cultura jurisdiccional en la opinión pública;
- II.** Velar por la transparencia y fidelidad de la información que se proporcione a los medios de comunicación sobre asuntos de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas, mediante boletines, conferencias y entrevistas de prensa;
- III.** Asesorar y auxiliar a los titulares de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas en su relación con los medios de comunicación;
- IV.** Coordinar y fomentar las relaciones de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas con los medios de comunicación;
- V.** Expedir constancias de acreditación a medios de información para tener acceso a las instalaciones del Poder Judicial de la Federación;

- VI. Diseñar, proponer, dirigir y ejecutar la política de comunicación al interior del Poder Judicial de la Federación, así como coordinar las campañas para difundir sus objetivos y actividades, para promover de forma unificada e integral la identidad del mismo;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Imagen Institucional, en la promoción unificada e integral de la identidad del Poder Judicial de la Federación incluidos la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral;
- VIII. Efectuar investigaciones para conocer el impacto que causa en la sociedad la información proporcionada por medios de comunicación con relación al Poder Judicial de la Federación;
- IX. Recopilar y sintetizar la información de interés que los medios de comunicación generan cotidianamente, en particular, la relacionada con el Poder Judicial de la Federación;
- X. Organizar y ejecutar las necesidades de impresión de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas, y operar sus talleres de impresión;
- XI. Formular, proponer, dirigir y ejecutar el programa de ediciones para difundir el pensamiento jurídico, la cultura y la experiencia jurisdiccional;
- XII. Participar en la elaboración de las publicaciones internas que realice el Consejo, tanto en formato impreso como por cualquier otro medio, aun en coordinación con otros órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, conforme a las políticas de comunicación y difusión que se establezcan;
- XIII. Diseñar y gestionar la publicación de avisos, acuerdos, convocatorias, licitaciones y edictos, entre otros, en el Diario Oficial de la Federación y diversos medios impresos; y
- XIV. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 129. La Dirección General de Imagen Institucional será la encargada de desarrollar e implementar el esquema de coordinación con las áreas de comunicación social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo, para promover de forma unificada su imagen; así como producir directa o coordinadamente el material audiovisual que permita dar a conocer a la ciudadanía las acciones emprendidas, a través de la televisión, la radio, Internet, y demás medios de comunicación.

Artículo 130. La Dirección General de Imagen Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, instrumentar y evaluar la política de imagen institucional del Poder Judicial de la Federación;
- II. Llevar a cabo las acciones de enlace tendentes a establecer esquemas de coordinación con las áreas de comunicación social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del propio Consejo, para promover de forma unificada su imagen, como órganos integrantes del poder judicial a nivel federal;
- III. Formular, proponer y ejecutar el programa de producción de radio y televisión del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Coordinar con el Canal Judicial el uso de tiempo aire para difundir el quehacer de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas;
- V. Producir y postproducir programas, documentales, spots y cápsulas para difundir el quehacer público y social de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas en la radio, la televisión e Internet;
- VI. Organizar y gestionar el uso de tiempos fiscales en radio y televisión para la difusión de materiales audiovisuales del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Organizar, proponer y ejecutar el programa para el aprovechamiento del equipo televisivo de grabación, edición, producción y postproducción del Poder Judicial de la Federación;
- VIII. Apoyar en la grabación, edición y postproducción de los eventos y actividades que realicen los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas;
- IX. Organizar, preservar e informar sobre el estado de la videoteca y audioteca del Consejo;
- X. Participar con la Dirección General de Tecnologías de la Información en el diseño y actualización del portal de Internet del Consejo; y
- XI. Las demás establezca el Pleno, y las comisiones.

Artículo 131. La Dirección General de Tecnologías de la Información será la encargada de impulsar la operación eficiente y la modernización en la automatización de los procesos necesarios para el ejercicio de las funciones del Poder Judicial de la Federación, a través de la generación de programas y mantenimiento de la infraestructura de cómputo.

Artículo 132. El titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- II. Elaborar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las aplicaciones informáticas y herramientas de desarrollo informático;
- III. Elaborar anualmente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y someterlo a la autorización de la Comisión de Administración y del Pleno;
- IV. Verificar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, e informar trimestralmente a la Comisión de Administración y el Pleno, respecto de su ejecución y avances;
- V. Realizar la investigación tecnológica y elaborar los estudios correspondientes para la evaluación, selección e implantación de las tecnologías de información y comunicaciones para su aprovechamiento en los órganos jurisdiccionales y en las áreas administrativas;
- VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VII. Elaborar e implementar, en coordinación con la Dirección General de Servicios al Personal, la planeación, diseño, programación y ejecución de los cursos de capacitación en materia de informática que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
- VIII. Elaborar e implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la información contenida en medios electrónicos;
- IX. Desarrollar estudios técnicos de viabilidad y factibilidad y emitir, en su caso, dictámenes para la adquisición de herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones, necesarios para satisfacer los requerimientos de sistematización de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas y, así como vigilar y evaluar su manejo y funcionalidad;
- X. 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, servicios y pólizas de seguros de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XI. 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;
- XII. Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno, el Presidente, la Comisión de Administración o el Secretario General de la Presidencia determinen;
- XIII. Asesorar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el manejo de los inventarios;
- XIV. Diseñar, implementar y mantener los sistemas de cableado estructurado para los servicios de voz y datos, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de las redes informáticas del Consejo;
- XV. Planear, diseñar, implantar y mantener la infraestructura de telefonía que asegure el buen funcionamiento y la comunicación del Consejo;
- XVI. Instalar y mantener un centro de atención para la consulta y resolución de problemas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones;
- XVII. Participar con la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento en el cálculo del suministro de energía eléctrica para la construcción y remodelación de inmuebles, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de los sistemas de cómputo, de telefonía y de redes del Consejo;
- XVIII. Promover y coordinar el desarrollo de reuniones nacionales para transmitir la normatividad, la actualización, implantación y evaluación de programas, sistemas o procedimientos inherentes a la función administrativa regional, en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructurado;

- XIX.** Difundir entre el personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas la normatividad en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructurado;
- XX.** Vigilar que los servicios en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructurado se proporcionen con estricto apego a la normativa aplicable en los órganos jurisdiccionales y en las áreas administrativas;
- XXI.** Supervisar que la prestación de servicios de telefonía, telecomunicaciones, conmutadores y servicios de tecnologías de la información, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos vigentes;
- XXII.** Diseñar, implantar y mantener la infraestructura de Centros de Cómputo, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de los servicios de tecnologías de la información en los órganos jurisdiccionales y en las áreas administrativas;
- XXIII.** Verificar que se proporcione el seguimiento y atención oportuna a las solicitudes administrativas efectuadas por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructurado;
- XXIV.** Efectuar la dotación de infraestructura de telecomunicaciones y redes de datos para el buen funcionamiento de las aplicaciones informáticas en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- XXV.** Diseñar, modernizar y mantener el portal de Internet y de Intranet del Consejo, en coordinación con la Dirección General de Imagen Institucional;
- XXVI.** Diseñar, implantar y mantener la infraestructura de videoconferencias a nivel nacional que apoye el correcto funcionamiento de las labores sustantivas del Poder Judicial de la Federación;
- XXVII.** Proporcionar los servicios de correo electrónico e Internet a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, de acuerdo a las políticas definidas en la materia;
- XXVIII.** Administrar, operar y mantener las diferentes bases de datos del Consejo;
- XXIX.** Proporcionar los servicios de mantenimiento a las redes, sistemas, equipo informático, comunicación, videoconferencia, digitalización y control de gestión del Consejo;
- XXX.** Proporcionar apoyo en el rubro de transparencia y acceso a la información; y
- XXXI.** Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 133. La Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional será la responsable de integrar, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Institucional que contenga las líneas y objetivos estratégicos en materia de planeación, innovación y desarrollo del Consejo; así como sus programas y subprogramas.

Artículo 134. El Titular de la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir y coordinar, en conjunto con las áreas administrativas que corresponda de acuerdo a sus atribuciones, el diseño y la implantación de los modelos y metodologías en materia de planeación, innovación y desarrollo institucional del Consejo;
- II.** Proponer y coordinar los estudios sobre mejores prácticas en materia de planeación, innovación y desarrollo institucional que coadyuven a la optimización de los servicios que ofrecen las áreas administrativas, así como la gestión y el desempeño del Consejo;
- III.** Instrumentar, en coordinación con las áreas administrativas competentes, la planeación institucional en los ámbitos jurisdiccional y administrativo que permita la mejora de sus resultados;
- IV.** Proponer, planear y coordinar los estudios, modelos, metodologías y sistemas administrativos para coadyuvar a la eficiente y eficaz operación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas con objeto de impulsar su alto desempeño, en coordinación con las áreas administrativas competentes;
- V.** Dirigir y coordinar la elaboración e implantación de los planes y programas de planeación, innovación y desarrollo institucional;
- VI.** Previa autorización de la Secretaría General de la Presidencia proponer a la Comisión de Administración, las directrices, normas, procedimientos y criterios técnicos para la integración y presentación del Plan de Desarrollo Institucional, sus programas y subprogramas, a los que habrán de ceñirse las áreas administrativas;
- VII.** Instrumentar los mecanismos para el seguimiento y la presentación de los informes de avance del Plan de Desarrollo Institucional, y de los avances mensuales, y trimestrales de los programas anuales de trabajo de las áreas administrativas;

- VIII. Consolidar la información recibida de las áreas administrativas correspondientes a los programas anuales de trabajo;
- IX. Previa autorización de la Secretaría General de la Presidencia proponer a la Comisión de Administración, los métodos y criterios técnicos para la complementación del sistema de evaluación de las áreas administrativas;
- X. Realizar cuando así se le solicite diagnósticos en materia de innovación, organización y procesos de las áreas administrativas y en su caso señalar la necesidad de modificaciones normativas;
- XI. Previa autorización de la Secretaría General de la Presidencia proponer a la Comisión de Administración, la integración y actualización de los manuales generales de organización y de puestos;
- XII. Elaborar la propuesta de Catálogo General de Puestos del Consejo, y someterlo a consideración de la Comisión de Administración para aprobación del Pleno;
- XIII. Elaborar y someter a la aprobación de la Secretaria General de la Presidencia, los manuales administrativos específicos de organización y de puestos, de procesos y procedimientos, y de operación de las áreas administrativas;
- XIV. Previo acuerdo con la Secretaría General de la Presidencia, validar la creación, actualización, modificación o cancelación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas administrativas. Cuando tengan un impacto presupuestal serán sometidas a la consideración de la Comisión de Administración y aprobación del Pleno;
- XV. Efectuar la conciliación mensual de plazas adscritas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos; para la elaboración de informes y actualización de los manuales administrativos correspondientes;
- XVI. Elaborar los estudios y propuestas de reestructura organizacional que requiera el Consejo, así como de modernización de estructuras para la implantación de los modelos y metodologías de innovación y desarrollo institucional y someterlo a la autorización de las instancias competentes;
- XVII. Dictaminar la creación de puestos y niveles tabulares, así como la modificación de las estructuras orgánicas del Consejo derivada de la creación de nuevas plazas o movimientos de plazas por adscripción, cancelación, conversión, prórroga, retabulación o transferencia, así como cualquier otra circunstancia que las afecte; y someterlo a la autorización de las instancias competentes;
- XVIII. Participar con la Oficialía Mayor en la integración y elaboración del proyecto de tabulador general de remuneraciones del Consejo;
- XIX. Proponer las guías técnicas para la elaboración de los documentos de apoyo administrativo del Consejo;
- XX. Participar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y demás áreas administrativas responsables, en el desarrollo de sistemas automatizados de carácter administrativo;
- XXI. Proponer, emitir y evaluar, conjuntamente con las áreas administrativas competentes, los lineamientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, sistematización y procesamiento de datos, para la generación de información e indicadores en materia de planeación, innovación y desarrollo institucional;
- XXII. Proponer las metodologías y herramientas para la mejora de los servicios que prestan las áreas administrativas;
- XXIII. Asesorar a los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas, en los aspectos técnico-administrativos de las materias de su competencia que le sean requeridos; y
- XXIV. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 135. 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 vigentes.

Artículo 136. 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, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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. Elaborar y proponer al Contralor del Poder Judicial de la Federación el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las visitas de inspección a las áreas administrativas, para someterlos a consideración del Pleno, previo análisis de la Comisión de Administración;
- 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;
- VII. Elaborar los informes correspondientes de las auditorías, revisiones y visitas de inspección efectuadas, en apego a los lineamientos emitidos por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación;
- 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. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apege a los postulados básicos aplicables al sector público;
- X. Participar en la coordinación de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación o por los auditores externos;
- XI. Participar en las actas de entrega-recepción de las áreas administrativas;
- XII. Revisar las operaciones de los fideicomisos en los que participa el Consejo;
- XIII. Realizar auditorías financieras, operacionales, administrativas, al desempeño, e integrales de las operaciones que realizan las áreas administrativas de Consejo;
- XIV. Llevar a cabo auditorías adicionales a las programadas, instruidas por el Contralor del Poder Judicial de la Federación;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable para la administración de los recursos humanos del Consejo;
- XVI. 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, servicios y contratación de obras, 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Practicar visitas de inspección a las obras para verificar que se realicen las pruebas de resistencia que se requieran y, 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;

- XIX.** 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;
- XX.** Identificar y proponer las normas que fortalezcan el proceso administrativo en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales y obra pública;
- XXI.** 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 responsabilidad administrativa y, en su caso, daño patrimonial e integrar el soporte documental correspondiente;
- XXII.** Emitir las medidas preventivas y correctivas que solventen y eviten la recurrencia de las observaciones derivadas de las revisiones practicadas;
- XXIII.** Llevar a cabo las revisiones y, en su caso, proponer las acciones de mejora del Plan de Desarrollo Institucional;
- XXIV.** Solicitar a proveedores, prestadores de servicios y contratistas información o documentación de las operaciones realizadas con el Consejo, como parte del cumplimiento de sus atribuciones de verificación;
- XXV.** Proponer al Contralor del Poder Judicial de la Federación 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
- XXVI.** Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 137. 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, seguimiento de los bienes asegurados y decomisados, registro de servidores públicos sancionados, así como lo referente a la investigación e instrumentación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, y del recurso de inconformidad que presenten los proveedores, prestadores de servicio y contratistas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 138. El titular de la Dirección General de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar legalmente al Contralor del Poder Judicial de la Federación en los procedimientos administrativos en los que intervenga en ejercicio de sus funciones;
- II.** Formular, revisar y someter a la aprobación del Contralor del Poder Judicial de la Federación los proyectos normativos que le hayan sido encargados, y proponer la normativa que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- III.** Recibir y tramitar las quejas o denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas, en los términos del artículo 132 de la Ley;
- IV.** Instruir, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley, las investigaciones y los procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de las áreas administrativas, ajustándose a las exigencias fijadas en el acuerdo general del Pleno respectivo, así como proponer, previa aprobación del Contralor del Poder Judicial de la Federación, 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;
- 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 del Poder Judicial de la Federación que le competen; efectuar, previa solicitud del Contralor del Poder Judicial de la Federación, 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, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Proponer al Contralor del Poder Judicial de la Federación 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. Proponer al Contralor del Poder Judicial de la Federación 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;
- XII. Llevar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- XIII. 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;
- XIV. Elaborar y someter a la aprobación del Contralor del Poder Judicial de la Federación 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;
- XV. Efectuar la inspección de la administración y destino de los bienes asegurados, no reclamados y decomisados; y
- XVI. Las demás que establezcan el Pleno, y las comisiones.

Capítulo VIII

Del Archivo General del Consejo

Artículo 139. El Archivo General del Consejo es la unidad encargada de desarrollar e implementar el sistema de administración de documentación de las áreas administrativas, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos para archivo.

Artículo 140. 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 áreas administrativas;
- 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 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;
- 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 y áreas administrativas;
- IX. Expedir, de conformidad con las disposiciones 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 áreas administrativas. La facultad de expedir constancias y certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo, la podrá delegar conforme a lo previsto en la fracción XIV del artículo 53 de este Acuerdo;

- X. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- 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 establezcan el Pleno, y las comisiones.

Artículo 141. El Archivo General del 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 áreas administrativas, brindarán el apoyo que sea requerido por el Archivo General del Consejo, para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas.

Capítulo IX

De los Secretarios Técnicos

Artículo 142. 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, salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Que antes de recibirse el aspirante, haya laborado en órganos jurisdiccionales, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en el Consejo, 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
- II. Que el consejero o el titular del área solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

Artículo 143. 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 para la aprobación del nombramiento y, hecho lo anterior, se turnará al Pleno para su conocimiento.

Las prórrogas de estos nombramientos aprobados por la Comisión de Administración serán enviadas por los consejeros directamente a la Dirección General de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

Artículo 144. El secretario técnico de cada Comisión será designado por ésta a propuesta de su Presidente.

Artículo 145. 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 servidores públicos 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, un volumen con copias certificadas de todas las actas de las sesiones celebradas por dicha Comisión; y
- XII. Las demás que establezcan el Pleno y la Comisión.

Artículo 146. Las ausencias de los secretarios técnicos de las comisiones podrán ser suplidas por cualquier otro servidor público que la Comisión designe para tal efecto.

TITULO TERCERO

De los Impedimentos

Artículo 147. Para efectos del artículo 146 de la Ley y de este Acuerdo se entenderá por miembros del Consejo exclusivamente a los consejeros.

Artículo 148. 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 149. 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 al 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 150. Los impedimentos del Visitador General y de los visitadores se regularán por lo dispuesto en los acuerdos generales que se emitan.

TITULO CUARTO

De la Protesta Constitucional

Artículo 151. El Oficial Mayor, el Secretario General de la Presidencia, secretarios ejecutivos, titulares de los órganos auxiliares y visitadores judiciales rendirán la protesta constitucional ante el Pleno en sesión extraordinaria pública.

Artículo 152. Los secretarios técnicos de Comisión Permanente, los coordinadores y los directores generales rendirán la protesta constitucional por escrito ante el Presidente.

Artículo 153. La protesta constitucional de los servidores públicos, que conforme a este Acuerdo se otorguen ante el Pleno, será tomada por el Presidente.

Artículo 154. Toda protesta constitucional constará por escrito y se agregará al expediente personal del servidor público respectivo.

TITULO QUINTO

De las Comisiones a Servidores Públicos

Artículo 155. Las comisiones que el Pleno otorgue a algún consejero serán sin perjuicio de aquellas que se asignen a otros servidores públicos.

Artículo 156. 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 157. El Pleno otorgará comisiones, con o sin goce de sueldo, a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para desempeñar encomiendas dentro de éste.

Artículo 158. Las comisiones tendrán vigencia por el tiempo que dure el encargo para el que fueron otorgadas.

Artículo 159. Durante el desempeño de la comisión, los servidores públicos de que se trate percibirán la remuneración correspondiente.

Artículo 160. Una vez terminada la comisión, los servidores públicos regresarán a la plaza y adscripción que ocupaban con anterioridad a la comisión.

Artículo 161. Cuando por una comisión con goce sueldo se afecten las labores del centro de trabajo de adscripción original, se nombrará para éste un interino en una plaza temporal.

Artículo 162. El Pleno otorgará comisiones a los trabajadores de base para realizar funciones dentro del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, éstas no podrán exceder el número de plazas actualmente comisionadas al propio Sindicato.

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 163. 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 164. Las comisiones de los servidores públicos deberán estar debidamente fundadas y redundar en beneficio de las funciones sustantivas del Consejo.

TITULO SEXTO

De las Licencias

Artículo 165. Toda licencia deberá solicitarse por escrito ante el área administrativa correspondiente, conforme a los términos del presente Acuerdo, con copia dirigida a la Oficialía Mayor, expresando las razones que la motivan.

La autorización de la licencia será por escrito, con copia dirigida a la Oficialía Mayor.

Artículo 166. Las licencias con o sin goce de sueldo, hasta por treinta días, del Oficial Mayor, del Secretario General de la Presidencia, de los secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, coordinadores, Titular de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación, directores generales y personal subalterno del Pleno serán resueltas por el Presidente; las que excedan de este término será el Pleno quien resuelva.

Artículo 167. 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 168. 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 deberán ser autorizadas por el Pleno.

Artículo 169. Podrán autorizarse sustituciones de los servidores públicos que se encuentren disfrutando de licencias prejubilatorias mediante plazas temporales, siempre que los recursos presupuestales lo permitan y se autorice por la Comisión de Administración.

Artículo 170. 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 171. 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 172. 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 173. 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 artículo 37 de la Ley del citado Instituto, en correlación con el antepenúltimo párrafo del artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional.

TITULO SEPTIMO

De las Comisiones Substanciadora y de Seguridad, y Salud en el Trabajo

Artículo 174. 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 175. La Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación se regirá por lo dispuesto en su propio reglamento.

Artículo 176. La Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Consejo es el órgano encargado de proponer las medidas preventivas de riesgos laborales y de promover y vigilar su cumplimiento.

Artículo 177. La Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Consejo se regirá por lo dispuesto en el acuerdo general del Pleno correspondiente.

TITULO OCTAVO

De la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo

Artículo 178. 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 179. 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 administrativas 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, la Secretaría General de la Presidencia, las secretarías ejecutivas, la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación o la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Federación;
- VI. Certificar por conducto del Secretario Ejecutivo del Pleno 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 180. La Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del 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 NOVENO

Del Registro Unico de Profesionales del Derecho

Artículo 181. Es obligatorio el uso del Sistema Computarizado para el Registro Unico de Profesionales del Derecho ante los órganos jurisdiccionales, en las materias penal, civil, mercantil y administrativa, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 182. El Sistema Computarizado para el Registro Unico de Profesionales del Derecho ante los órganos jurisdiccionales es una base de datos clasificada como información confidencial, de uso interno en todos los órganos jurisdiccionales y del área administrativa responsable.

Artículo 183. Los datos que se ingresarán al Sistema Computarizado para el Registro Unico de Profesionales del Derecho ante los órganos jurisdiccionales, 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 184. Para el registro de la información especificada en el artículo anterior, los órganos jurisdiccionales, 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 el 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 185. Las áreas administrativas 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 186. 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

De las Reformas al Acuerdo

Artículo 187. El Pleno podrá modificar el contenido del presente Acuerdo cuando así lo determine, por iniciativa del Presidente, cualquiera de los consejeros o de las Comisiones.

Artículo 188. Las modificaciones que en lo sucesivo se realicen al presente Acuerdo, la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación deberá incorporarlas 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 para efectos de su identificación, será suficiente con la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 189. 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

ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo siguiente.

Respecto del artículo 39, fracción II, durante el período del Presidente actual el Pleno determinará lo que corresponda, tomando en consideración los trabajos de planeación existentes en el Consejo.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006, así como los acuerdos generales que lo reforman o adicionan; y, se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

ARTICULO TERCERO.- Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y en el portal de Internet del Consejo.

ARTICULO CUARTO.- El personal de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, y de las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales; de Inmuebles y Mantenimiento; de Estadística y Planeación Judicial; de Programación y Presupuesto, así como de la Coordinación de Administración Regional; que a la entrada en vigor del presente Acuerdo desempeñan

funciones relacionadas con las atribuciones que dicho instrumento jurídico confiere a las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional se integrarán con su plaza a dichas Direcciones Generales, según corresponda, conservando sus derechos laborales.

Asimismo, los recursos materiales y financieros relacionados con el desempeño de las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior, con que cuenten la referida Secretaría Ejecutiva y las mencionadas Direcciones Generales se transferirán a la Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, según corresponda.

Lo previsto en este artículo se deberá llevar a cabo dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, mediante la suscripción de las actas de entrega recepción respectivas y demás instrumentos necesarios.

La Dirección General de Tecnologías de la Información y la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional deberán informar al Pleno sobre el cumplimiento de lo previsto en este artículo.

ARTICULO QUINTO.- Las Secretarías Ejecutivas de Administración; de Finanzas; y de Obra Pública, Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán instruir las acciones a que haya lugar para el debido cumplimiento de lo previsto en el artículo anterior y realizar los trámites administrativos correspondientes, a efecto de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

ARTICULO SEXTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite en las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales; de Administración Regional; de Inmuebles y Mantenimiento; de Estadística y Planeación Judicial; de Programación y Presupuesto a la entrada en vigor del presente Acuerdo, de los cuales conozcan en ejercicio de las atribuciones que se transfieren a la Dirección General de Tecnologías de la Información o a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, serán atendidos por las nuevas unidades administrativas, salvo en aquellos casos en que pueda causarse alguna afectación al funcionamiento del Poder Judicial de la Federación, supuesto en el cual las unidades administrativas que estén conociendo del asunto lo atenderán hasta su conclusión, previo dictamen respecto de la posible afectación, de la Dirección General de Tecnologías de la Información o de la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, según corresponda.

ARTICULO SEPTIMO.- Los asuntos en trámite que se encuentren en las Direcciones Generales de Administración Regional y de Informática a la entrada en vigor del presente Acuerdo, serán atendidos por la Coordinación de Administración Regional y por la Dirección General de Tecnologías de la Información, respectivamente. Lo mismo sucederá respecto de los asuntos que se encuentren en trámite en la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial que no se transfieren a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, los cuales serán atendidos por la Dirección General de Estadística Judicial.

ARTICULO OCTAVO.- La Contraloría del Poder Judicial de la Federación, intervendrá dentro de su ámbito de competencia en el cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTICULO NOVENO.- Las referencias que se hagan a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales; a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; a la Dirección General de Administración Regional; a la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial y la Dirección General de Programación y Presupuesto en otras disposiciones jurídicas que deriven del ejercicio de las atribuciones que se transfieren a la Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional se entenderán referidas a las mismas.

ARTICULO DECIMO.- Las referencias que se hagan en otras disposiciones a la Dirección General de Informática se entenderán hechas a la Dirección General de Tecnologías de la Información, según sea el caso.

Lo mismo sucederá respecto de referencias a la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial, que no se relacionan con las atribuciones que se transfieren a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional o a la Dirección General de Tecnologías de la Información, caso en el cual las referencias se entenderán hechas a la Dirección General de Estadística Judicial.

Las referencias que se hagan a la Dirección General de Administración Regional que no correspondan a otra unidad administrativa, de conformidad con el régimen transitorio antes expuesto, se entenderán hechas a la Coordinación de Administración Regional.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOYA HERNANDEZ**, 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 por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria de treinta de noviembre de dos mil once, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoz, César Alejandro Jáuregui Robles, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a veintiséis de enero de dos mil doce.- Conste.- Rúbrica.