

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.

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

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

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.- Como parte del proceso de modernización institucional y mejora administrativa; el Consejo de la Judicatura Federal ha puesto en marcha un proceso de simplificación y actualización normativa;

QUINTO.- El proceso de compilación atiende a las ventajas de contar con un menor número de acuerdos generales que regulen la actividad institucional, en específico:

1. La concentración de las normas jurídicas facilita la observancia de las mismas, así como su aplicación e interpretación, en beneficio de la eficiencia del servicio público;

2. El fortalecimiento de la salvaguarda de los principios de seguridad jurídica y legalidad, al contar con reglas más claras que rijan la organización institucional, y que brinden mayor certeza a los destinatarios de la norma;

3. El incremento de carácter sistemático de los instrumentos jurídicos, en concordancia con la aspiración de contar con ordenamientos jurídicos con plenitud hermenéutica; y

4. La reducción del umbral de posibles anacronismos y contradicciones; y

SEXTO.- El presente instrumento normativo constituye una compilación de acuerdos generales del Consejo en materia administrativa de los órganos jurisdiccionales.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto regular:

- I. Las jornadas de trabajo, períodos vacacionales; el Sistema de Registro y Control de Guardias; el funcionamiento de oficinas de correspondencia común encargadas de la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones de la competencia de los órganos jurisdiccionales; así como la actividad que debe desempeñar el Coordinador Técnico Administrativo en el órgano jurisdiccional al que sea asignado;
- II. La creación, estructura y funcionamiento de las unidades de notificadores comunes que auxilien en las labores de actuaría de los órganos jurisdiccionales;
- III. El contenido y registro de los libros de control que los juzgados de Distrito, tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito, con excepción de los que formen parte de un Centro de Justicia Penal, están obligados a llevar oficialmente a manera de mecanismos de control de los asuntos de sus respectivas competencias, como auxiliares en su supervisión por parte de los propios titulares; para los efectos de la rendición de estadística y, finalmente, a fin de facilitar los procedimientos de las visitas de inspección que se lleven a cabo;

- IV. La integración y funcionamiento del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, así como la integración y divulgación de la Información de Estadística Judicial y Georeferenciada que generen los órganos jurisdiccionales; y
- V. Los lineamientos para la atención de solicitudes para la publicación de edictos y otro tipo de publicaciones, con cargo al presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, que hagan los titulares de los órganos jurisdiccionales.

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

- I. **Acuerdo:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales;
- II. **Áreas administrativas:** Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;
- III. **Comisiones:** Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;
- IV. **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;
- V. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. **Exhorto:** Comunicación oficial de un órgano jurisdiccional a otro de igual jerarquía;
- VII. **Exhorto Internacional o Carta Rogatoria:** Comunicación oficial que se remita al extranjero o que se reciba de él;
- VIII. **Despacho:** Comunicación oficial de un órgano jurisdiccional a otro inferior;
- IX. **Ley de Amparo:** Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- XI. **Libros de control:** Los Libros de Gobierno que deberán llevar los órganos jurisdiccionales, con excepción de los que formen parte de un Centro de Justicia Penal, como mecanismo de control de los asuntos que conozcan;
- XII. **Órganos Jurisdiccionales:** Tribunales de Circuito y juzgados de Distrito;
- XIII. **Pleno:** Pleno del Consejo;
- XIV. **Poder Judicial de la Federación:** 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;
- XV. **Requisitoria:** Comunicación de la misma naturaleza que el despacho, pero que se utiliza únicamente en un proceso penal;
- XVI. **SIBAP:** Sistema Biométrico de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional;
- XVII. **SISE:** Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes; y
- XVIII. **Unidades Administrativas:** Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

TÍTULO SEGUNDO

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 3. La jornada de trabajo de los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales, será de lunes a viernes de las nueve a las quince horas y, de las dieciséis a las dieciocho horas, con una hora para la ingesta de alimentos, fuera de las instalaciones del órgano jurisdiccional, de las quince a las dieciséis horas, con excepción de los juzgados de Distrito que se encuentren de turno, por el tiempo que dure la guardia respectiva, así como de los órganos jurisdiccionales de los Centros de Justicia Penal.

En cuanto al tiempo de ingesta de alimentos, cada titular podrá modificarlo hasta por dos horas, respecto de servidores públicos que así lo soliciten, con la finalidad de facilitar el traslado a lugar diverso del centro de labores, con el correspondiente ajuste al horario de trabajo.

Cada titular de juzgado de Distrito, tribunal Unitario de Circuito, presidente de tribunal Colegiado de Circuito y titular de ponencia de tribunal Colegiado de Circuito, podrá reducir el horario de trabajo, en lo que respecta al turno de la tarde, o prescindir de éste, atendiendo a las necesidades del servicio y las medidas de organización interna que instrumente, a efecto de mejorar el trámite y resolución de los asuntos, sin que ello afecte la debida prestación del servicio público de justicia.

De manera excepcional, la jornada de trabajo podrá extenderse considerando en todo caso, las necesidades del servicio y las guardias, sin que ello implique exceder de un horario prudente y en ningún caso generar una práctica reiterada.

Artículo 4. En caso de que se registren jornadas de trabajo extraordinarias en los órganos jurisdiccionales, los titulares de los mismos deberán fundar y motivar esta circunstancia ante la Comisión de Administración, a efecto de justificar la solicitud del pago de horas extras que corresponda al personal operativo adscrito.

Artículo 5. Dependiendo de las necesidades del servicio que presente cada órgano jurisdiccional y conforme a su prudente arbitrio, cada titular de juzgado de Distrito, tribunal Unitario de Circuito, presidente de tribunal Colegiado de Circuito y titular de ponencia de tribunal Colegiado de Circuito, podrá implementar por las tardes y cuando sea posible, el trabajo a distancia, en sus diversas modalidades, mediante el uso y acceso de tecnologías de la información, a través de las cuales los titulares referidos y el personal a su cargo establecerán y mantendrán la comunicación necesaria, que coadyuve en el trámite y resolución de los asuntos, de conformidad con la organización que al efecto determinen.

Artículo 6. El horario de atención al público en los órganos jurisdiccionales, será de lunes a viernes de las nueve a las quince horas, conforme al cual, todos los integrantes de dichos órganos jurisdiccionales, incluidos los titulares, deberán permanecer en éstos, a efecto de realizar la debida prestación del servicio público de justicia.

Artículo 7. Los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales que ocupen puestos de los niveles salariales del 11 al 33, deberán registrar su entrada y salida. Lo anterior salvo el actuario judicial, el secretario particular de Magistrado de Circuito o Juez de Distrito, y el chofer de funcionario, cuando el titular, en su caso, ordene que sean exceptuados del registro automatizado de entrada y salida.

Para la operación y funcionamiento del registro automatizado de entrada y salida, los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales deberán proporcionar los datos que sean necesarios.

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

Los titulares de los órganos jurisdiccionales y, en su caso, el Presidente del órgano colegiado tratándose de áreas comunes cuando corresponda de conformidad con la norma aplicable, serán los únicos que podrán llevar a cabo la justificación por omisión de registro de entrada, salida, así como retardos y faltas de los servidores públicos a su cargo, en los términos de los lineamientos generales a que se refiere el párrafo anterior.

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

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

Artículo 8. La Oficialía Mayor, a través del área correspondiente, se encargará de instrumentar la aplicación de este Capítulo, así como de atender las dudas o consultas que surjan por parte de los titulares y demás servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales.

CAPÍTULO SEGUNDO

DÍAS INHÁBILES Y DE DESCANSO

Artículo 9. Para los efectos del cómputo de los términos y plazos procesales en los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales, se considerarán como días inhábiles:

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

- X.** El doce de octubre;
- XI.** El veinte de noviembre;
- XII.** El veinticinco de diciembre;
- XIII.** Aquellos en los que un órgano jurisdiccional determine la suspensión total de actividades, en casos urgentes.
Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por casos urgentes aquellos fenómenos previstos en el artículo 2, fracciones XXII a XXVI de la Ley General de Protección Civil, que perturben el funcionamiento del órgano jurisdiccional; pongan en riesgo la seguridad de los visitantes y de los servidores públicos que en ellos laboran; o bien, impidan la comparecencia de las partes de los juicios;
- XIV.** Aquellos en que los órganos jurisdiccionales competentes en materia de amparo suspendan labores, o cuando no puedan funcionar por causa de fuerza mayor; y
- XV.** Los demás que determine el Pleno.

Artículo 10. En los casos a que se refieren las fracciones XIII y XIV del artículo anterior, los titulares de los juzgados de Distrito; de los tribunales Unitarios de Circuito, así como el presidente de los tribunales Colegiados de Circuito deberán comunicar de inmediato, la suspensión o la imposibilidad de funcionamiento del órgano jurisdiccional por causa de fuerza mayor, a la Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia, a través de cualquier medio y por oficio dentro de las veinticuatro horas siguientes, del cual el titular de dicha Secretaría dará cuenta al Pleno, en su próxima sesión.

CAPÍTULO TERCERO

PERÍODOS VACACIONALES DE TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO

Artículo 11. Los periodos vacacionales de los tribunales Colegiados de Circuito, son los siguientes:

- I.** Primer semestre del año: la primera y segunda quincena de julio y la primera quincena de agosto; y
- II.** Segundo semestre del año: la primera y segunda quincena de diciembre y la primera quincena de enero del siguiente año.

Artículo 12. En las poblaciones donde existan dos o más tribunales Colegiados de Circuito mixtos, los magistrados acordarán de manera conjunta, cuál de ellos continuará sus labores en los periodos a que se refiere el artículo 159 de la Ley Orgánica, es decir, durante la segunda quincena de julio y la segunda quincena de diciembre de cada año.

Tratándose de tribunales Colegiados de Circuito especializados se requerirá que, en la misma sede, existan dos o más, para que opere la regla anterior, aunque sólo será necesario que la continuidad en el servicio se preste por un tribunal Colegiado por cada sede, el cual estará dotado de competencia temporal mixta para conocer de los recursos de queja a que se refiere el artículo 97, fracción I, inciso b) de la Ley de Amparo; con excepción de los tribunales Colegiados en materia Administrativa del Primer Circuito, en el que permanecerán dos de esos órganos como mínimo y atenderán, adicionalmente a sus asuntos normales, los referidos medios de impugnación de su especialidad.

El número de los órganos jurisdiccionales podrá aumentar, cuando resulte necesario por cuestiones excepcionales y debidamente justificadas.

De no existir acuerdo, corresponderá a la Comisión de Carrera Judicial o, en su caso, a la Comisión de Receso, determinar la quincena en que deban tomarse los periodos vacacionales.

Artículo 13. Los magistrados de Circuito integrantes de los tribunales Colegiados de Circuito comunicarán, cuando menos con quince días de anticipación, al titular de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, los términos acordados para el disfrute de sus periodos vacacionales, para que informe a la Comisión de Carrera Judicial, y lleve el control de las autorizaciones.

Artículo 14. Las oficinas de correspondencia común de los tribunales Colegiados de Circuito, funcionarán durante el año de manera continua en los horarios autorizados; por lo que el personal programará sus vacaciones a que tengan derecho, conforme a las necesidades del servicio, atendiendo a lo previsto en el Capítulo Quinto de este Título.

Artículo 15. En los lugares donde exista sólo un tribunal Colegiado de Circuito mixto o especializado por materia, los dos periodos vacacionales anuales se tomarán de la siguiente forma:

- I.** Primer periodo: en la segunda quincena de julio, y
- II.** Segundo periodo: en la segunda quincena de diciembre.

Artículo 16. Lo no previsto en este Capítulo será resuelto por la Comisión de Carrera Judicial o, en su caso, por la Comisión de Receso.

CAPÍTULO CUARTO

SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE GUARDIAS

Artículo 17. Se establece el Sistema de Registro y Control de Guardias de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 18. Todos los órganos jurisdiccionales que por su actividad tengan la necesidad de designar a un secretario de guardia, para que fuera del horario de labores reciba promociones, asuntos urgentes o de término, deberán utilizar el Sistema de Registro y Control de Guardias, además de fijar los avisos correspondientes en el local del órgano jurisdiccional y, en su caso, en la Oficina de Correspondencia Común respectiva.

Artículo 19. La información contenida en el Sistema de Registro y Control de Guardias podrá ser utilizada por los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, por las áreas administrativas y la población en general.

Artículo 20. El secretario designado para realizar la guardia deberá, mediante la utilización de la clave de acceso correspondiente, ingresar en el sistema los datos necesarios para su identificación y localización, cuando menos un día antes de la fecha en que inicie su función.

Artículo 21. En caso de que se tenga que realizar un cambio en la designación del secretario de guardia, quien deba suplirlo tendrá que registrarse en el sistema antes del inicio del periodo para el que fue nombrado.

Artículo 22. La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación será la encargada de coordinar las tareas tendentes al establecimiento, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Registro y Control de Guardias de los órganos jurisdiccionales.

Las áreas administrativas brindarán el apoyo que les sea requerido por la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, para el exacto cumplimiento de lo previsto en este Capítulo.

Artículo 23. Lo no previsto en este Capítulo, así como cualquier consulta, será resuelto por la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación.

CAPÍTULO QUINTO

OFICINAS DE CORRESPONDENCIA COMÚN

SECCIÓN PRIMERA

NATURALEZA Y FUNCIONES

Artículo 24. Las oficinas de correspondencia común son unidades administrativas encargadas de la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones de la competencia de los órganos jurisdiccionales, que dependen administrativamente de la Dirección General de Estadística Judicial.

Artículo 25. Se establecerán diferentes oficinas de correspondencia común para los órganos jurisdiccionales.

Cuando en un circuito o lugar existan dos o más tribunales o juzgados especializados, se establecerán oficinas de correspondencia común para cada especialidad.

Artículo 26. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Correspondencia Común el resguardo, uso y respaldo de la información que se reciba con motivo de sus funciones, el uso del sistema computarizado, así como también de la bitácora de turno manual secuencial y la relativa a los movimientos correctivos de registros efectuados.

Asimismo, proporcionará la información solicitada tanto por la Dirección General de Estadística Judicial, como por los magistrados de Circuito o jueces de Distrito.

A fin de garantizar al máximo la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, cualquier requerimiento o solicitud de información proveniente de autoridades jurisdiccionales o administrativas, del orden local o federal relacionada con la documentación e información jurisdiccional tramitada por las oficinas de correspondencia común, inmediatamente deberá ser remitida a la Dirección General de Estadística Judicial para su atención.

El personal adscrito a las oficinas de correspondencia común desempeñará con eficiencia las funciones y actividades propias a su cargo, conforme a las instrucciones que, de acuerdo con las disposiciones aplicables, emita el Jefe de la Oficina de Correspondencia Común o la autoridad administrativa competente para ello.

Con el fin de evitar poner en riesgo la integridad física de los servidores públicos que prestan servicio en las oficinas de correspondencia común, así como el de las instalaciones además de cuidar la confidencialidad de la información y documentación que obre en ellas, queda prohibido el acceso de personas ajenas al interior de dichas unidades administrativas.

El personal adscrito a las oficinas de correspondencia común, deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquier tipo de documentos que puedan ser presentados en dichas oficinas.

SECCIÓN SEGUNDA

AUXILIO A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN LA RECEPCIÓN DE ESCRITOS DE TÉRMINO

Artículo 27. Las oficinas de correspondencia común auxiliarán a las oficialías de partes de cada uno de los órganos jurisdiccionales a los que prestan servicio, en la recepción de los documentos dirigidos de manera concreta a cada uno de ellos fuera del horario de atención al público en cada órgano, es decir, de las ocho treinta a las nueve horas y de las quince hasta las veinticuatro horas, con excepción de lo dispuesto en el artículo 51 de este Acuerdo.

A fin de facilitar la recepción de asuntos de término conforme lo dispone el artículo 21 de la Ley de Amparo, en las localidades donde coincidan por una parte, órganos jurisdiccionales únicos que operen con sus oficialías de partes y por otra, oficinas de correspondencia común, éstas apoyarán a las referidas oficialías de partes en la recepción de asuntos de término no urgentes fuera de su horario de labores y hasta las veinticuatro horas. La Comisión de Creación de Nuevos Órganos, a propuesta de la Dirección General de Estadística Judicial, determinará cuál de estas últimas será la encargada de brindar el auxilio correspondiente.

El auxilio se limitará a la recepción del documento y su entrega al órgano jurisdiccional a primera hora del día hábil siguiente a través del personal asignado, quien debe acudir a la Oficina de Correspondencia Común respectiva para recibir las promociones. El registro de estos documentos se realizará en un sistema de registro de promociones distinto del que corresponda al de turno de asuntos.

Artículo 28. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 181 de la Ley de Amparo, sólo se recibirán en las oficinas de correspondencia común los escritos de alegatos cuando estén dirigidos al tribunal que notificó el acuerdo relativo a la admisión de la demanda de amparo.

SECCIÓN TERCERA

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 29. El horario de las oficinas de correspondencia común será de las ocho horas con treinta minutos a las veinticuatro horas, en días hábiles con las excepciones previstas en este Capítulo.

Las oficinas de correspondencia común no laborarán durante los días de descanso o aquéllos en que los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio suspendan sus labores; en este último supuesto el Jefe de la Oficina de Correspondencia Común lo informará de inmediato a la Dirección General de Estadística Judicial.

En aquellos casos que por alguna causa de carácter extraordinario se requiera que las oficinas de correspondencia común suspendan temporalmente funciones, la Dirección General de Estadística Judicial lo hará del conocimiento de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos. El mismo procedimiento se seguirá para los casos de habilitación de los días de descanso de la Oficina de Correspondencia Común.

Cuando por causas de fuerza mayor el Consejo estime que existe imposibilidad para que los interesados puedan presentar sus demandas y promociones en las sedes ordinarias de las oficinas de correspondencia común, se podrán habilitar sedes alternas para continuar prestando el servicio encomendado. En estos supuestos se publicarán los avisos correspondientes en el portal de Internet del Consejo con la mayor oportunidad posible.

En el supuesto de que se presenten demandas en forma masiva, el personal adscrito a las oficinas de correspondencia común, tomará medidas extraordinarias para agilizar su recepción en coordinación con la Dirección General de Estadística Judicial para que, en su caso, se implementen las medidas emergentes conducentes.

Para no afectar la recepción, registro y turno de los diversos asuntos y promociones que se presenten en dichas oficinas, por excepción a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 35 de este Acuerdo, las demandas presentadas en forma masiva se registrarán y turnarán conforme las cargas de trabajo lo permitan.

Artículo 30. La Oficina de Correspondencia Común de los juzgados de Distrito de procesos penales federales en el Distrito Federal, funcionará durante dos semanas en cada uno de los reclusorios preventivos en los que se encuentran establecidos los juzgados de Distrito de esa materia, trasladándose del Reclusorio Preventivo Norte al Oriente, y luego al Sur, continuando en ese orden sucesivamente.

La distribución de nuevos asuntos se efectuará cada semana entre tres de los juzgados de Distrito de procesos penales federales instalados en el reclusorio preventivo en que se encuentre la Oficina de Correspondencia Común. Los ejercicios de la acción penal sin detenido por delito no grave, de las ocho horas con treinta minutos a las catorce horas con treinta minutos, de lunes a viernes, se turnarán en forma aleatoria entre los seis juzgados de Distrito con residencia en ese Reclusorio.

La primera semana en que corresponda funcionar a la Oficina de Correspondencia Común instalada en el Reclusorio Preventivo Norte, los asuntos se distribuirán entre los juzgados Primero, Segundo y Tercero de Distrito de procesos penales federales en el Distrito Federal y en la segunda, entre los juzgados Decimosexto, Decimoséptimo y Decimoctavo de Distrito de procesos penales federales en el Distrito Federal.

La primera semana en que corresponda funcionar a la Oficina de Correspondencia Común instalada en el Reclusorio Preventivo Oriente, los asuntos se distribuirán entre los juzgados Cuarto, Quinto y Sexto de Distrito de procesos penales federales en el Distrito Federal y en la segunda, entre los juzgados Décimo, Decimoprimer y Decimosegundo de Distrito de procesos penales federales en el Distrito Federal.

La primera semana en que corresponda funcionar a la Oficina de Correspondencia Común instalada en el Reclusorio Preventivo Sur, los asuntos se distribuirán entre los juzgados Séptimo, Octavo y Noveno de Distrito de procesos penales federales en el Distrito Federal y en la segunda, entre los juzgados Decimotercero, Decimocuarto y Decimoquinto de Distrito de procesos penales federales en el Distrito Federal.

La recepción de asuntos urgentes en días y horas inhábiles se realizará en forma semanal entre tres de los juzgados de Distrito de procesos penales federales en el Distrito Federal, conservando el orden establecido; se recibirán por un secretario que al efecto autoricen los tres titulares de esos órganos jurisdiccionales; dicho secretario los distribuirá de manera equitativa e informará a la Oficina de Correspondencia Común respecto de los documentos recibidos en cuanto ésta reanude sus labores, a fin que realice el registro en el sistema y éste lleve a cabo la compensación correspondiente y se equilibren las cargas de trabajo.

Artículo 31. La Oficina de Correspondencia Común de los juzgados de Distrito de procesos penales federales en el Distrito Federal tendrá un horario de las ocho horas con treinta minutos a las catorce horas con treinta minutos y la de los juzgados de procesos penales federales en el Estado de Jalisco, con residencia en Puente Grande, así como la de procesos penales federales en el Estado de Nayarit, con residencia en Tepic, observarán un horario de las ocho horas con treinta minutos a las dieciocho horas, todas en días hábiles.

SECCIÓN CUARTA DEL SISTEMA COMPUTARIZADO

Artículo 32. El registro y turno de asuntos se hará mediante el sistema computarizado que determine la Dirección General de Estadística Judicial, previa aprobación de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos. Para su uso se requerirá de una clave de acceso personal e intransferible la cual será proporcionada por la Dirección General de Estadística Judicial al personal adscrito a la Oficina de Correspondencia Común.

En los periodos vacacionales, en los casos de licencias, renuncia o cualquier tipo de ausencia del personal de las oficinas de correspondencia común, el Jefe de la Oficina de Correspondencia Común deberá comunicarlo a la Dirección General de Estadística Judicial, para que se proporcione la clave de acceso a la persona que ocupe el cargo, sin que en ningún caso pueda entregarse la clave personalizada de acceso a persona diferente al usuario.

Artículo 33. La Dirección General de Estadística Judicial determinará la diferencia máxima permitida en el turno global y por rubro de asuntos, previa aprobación de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.

En caso de que se rebase la diferencia máxima, la Dirección General de Estadística Judicial hará la revisión correspondiente y dictará las medidas necesarias para equilibrar las cargas de trabajo.

Artículo 34. La Dirección General de Estadística Judicial propondrá las medidas necesarias que permitan el mejoramiento del sistema de distribución de asuntos, previa autorización de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.

SECCIÓN QUINTA DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 35. Previa verificación por parte del personal de la Oficina de Correspondencia Común de que la documentación presentada se encuentra dirigida a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio, la recibirá junto con las copias y anexos, imprimiendo el sello respectivo en la primera hoja, que contendrá fecha y hora de presentación y asentará el número de copias y de anexos, además se precisará si obra firma, registrándola y turnándola de inmediato al órgano jurisdiccional correspondiente.

En la copia que se entregará al interesado, así como en los comprobantes de registro, se deberá anotar fecha y hora de recepción, número de copias y anexos, si los hubiere, y si ostenta o no firma, signando la persona que haya recibido la documentación, proporcionando la información relativa al turno del asunto y el número de registro que le fue asignado.

Artículo 36. Los servidores públicos adscritos a las oficinas de correspondencia común, deberán realizar el trámite normal de aquellos asuntos recibidos en dicha unidad administrativa, en los que tengan interés personal o jurídico, conforme a lo dispuesto en este Capítulo.

Artículo 37. Una vez registrado el asunto, se obtendrá del sistema la impresión por triplicado de la boleta de turno. Un ejemplar de dicha boleta se entregará al interesado, otro al órgano jurisdiccional al que se turne y, el último, lo conservará la Oficina de Correspondencia Común como soporte documental en el cual se asentará el nombre y firma del servidor público que recibió el asunto, lo anterior, para efectos de consulta, inspección y archivo.

Artículo 38. Los titulares de los órganos jurisdiccionales a que dé servicio la Oficina de Correspondencia Común, deberán enviar personal a su cargo ante dicha unidad administrativa por lo menos dos veces al día, dentro del horario de labores del órgano jurisdiccional, para recibir los asuntos que les hayan sido turnados.

Artículo 39. La boleta de turno contendrá, según el caso, los datos siguientes:

- I. Fecha y hora de presentación o depósito en el buzón judicial;
- II. Fecha y hora de turno;
- III. Número de registro consecutivo que corresponda;
- IV. Número de folio del comprobante o contraseña que se otorga en el supuesto del artículo 40 de este Acuerdo;
- V. Nombre del inculcado, actor, quejoso, recurrente o promovente;
- VI. Nombre del defensor, persona de confianza, autorizado o representante;
- VII. Nombre del demandado y tercero interesado;
- VIII. Tipo de juicio, recurso que se interpone o procedimiento que se promueve;
- IX. Acto reclamado, tratándose de amparos;
- X. Materia;
- XI. Número de expediente que sirva como antecedente;
- XII. En amparo, las autoridades responsables;
- XIII. El delito por el que se ejerce acción penal y el número de la averiguación previa de la que deriva;
- XIV. Órgano jurisdiccional al que se turna el asunto;
- XV. Número de copias y anexos que se reciben; y el señalamiento si cuenta con firma;
- XVI. El asunto o asuntos con el cual el sistema de turno relaciona, en los casos previstos en este Capítulo; y
- XVII. Nombre y firma del servidor público que recibió el asunto y del que lo entregue al órgano jurisdiccional.

Artículo 40. Cuando encontrándose próximo a concluir el horario de actividades de la Oficina de Correspondencia Común se presentasen varios interesados solicitando la recepción de sus promociones, el personal de la citada oficina les entregará comprobantes o contraseñas a todos aquéllos que acudan hasta el término del horario, con el objeto de atenderles y recibir los documentos que exhibiesen y de justificar su recepción fuera del horario establecido.

SECCIÓN SEXTA

DEL REGISTRO MANUAL DE ASUNTOS

Artículo 41. Cuando no pueda utilizarse el sistema computarizado de turno, ya sea por fallas en el suministro de energía eléctrica, desconfiguración del programa, introducción de virus o cualquier otro caso que entorpezca o imposibilite transitoriamente su funcionamiento, el personal de las oficinas de correspondencia común implementará de inmediato, de manera transitoria, el turno manual de los asuntos en forma secuencial y en riguroso orden de presentación a partir de la última distribución automatizada, repartiendo de forma equilibrada las cargas de trabajo entre los órganos jurisdiccionales.

De lo anterior se dará aviso de inmediato, vía telefónica, fax o mediante correo electrónico, a los titulares de los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio la oficina, así como a la Dirección General de Estadística Judicial, sin perjuicio de hacerlo posteriormente mediante oficio. El mismo procedimiento deberá observarse al momento de reanudación de la operación del sistema computarizado, indicando el momento de cese del registro y turno manual de los asuntos, acompañando copia de la bitácora correspondiente.

Para el registro y turno manual de los asuntos se utilizarán formatos de idénticas características de los que proporciona el sistema computarizado para cada tipo de asunto además de registrarse en una bitácora en la que se hará constar la fecha, hora y motivos por los que se haya interrumpido el uso del sistema, el último registro asignado por dicho sistema, la fecha y hora de reanudación del propio sistema y el último registro manual asentado, además de la firma del encargado de la Oficina de Correspondencia Común.

Al reanudarse el sistema computarizado deberán ingresarse los datos asentados en los formatos mencionados.

SECCIÓN SÉPTIMA**MOVIMIENTOS CORRECTIVOS EN EL REGISTRO Y TURNO DE ASUNTOS**

Artículo 42. En caso de error en la captura de los asuntos, el Jefe de cada Oficina de Correspondencia Común contará con una clave de acceso para uso exclusivo de corrección, proporcionada por la Dirección General de Estadística Judicial, y con ella realizarán los movimientos correctivos en el registro de los asuntos, bajo su estricta responsabilidad, haciendo la anotación en la bitácora respectiva.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales, sólo mediante escrito motivado y fundado, podrán solicitar al personal de las oficinas de correspondencia común que realice movimientos correctivos y de modificación del turno originalmente asignado, a efecto de justificar dichos movimientos en el sistema computarizado de turno así como en las visitas de inspección que se practiquen a éstas.

Artículo 43. Las oficinas de correspondencia común rendirán dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe a la Dirección General de Estadística Judicial, sobre el ingreso de asuntos recibidos en el mes inmediato anterior, del tipo de juicio, recurso o procedimiento, la materia y el turno realizado a cada uno de los órganos jurisdiccionales a los que brindan servicio, así como respecto de los movimientos correctivos y cambios de turno realizados.

En dicho informe, en su caso, también se indicará cuántos asuntos y promociones se presentaron en el buzón judicial.

La Dirección General de Estadística Judicial rendirá un informe semestral a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos sobre los movimientos correctivos del turno realizado por las oficinas de correspondencia común de todo el país que hayan solicitado los titulares de los órganos jurisdiccionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 42, segundo párrafo, de este Acuerdo.

SECCIÓN OCTAVA**DEL TURNO ALEATORIO Y RELACIONADO DE ASUNTOS**

Artículo 44. Los asuntos se turnarán mediante el sistema computarizado de la siguiente manera:

- I. **Forma aleatoria:** Tratándose de amparos directos e indirectos, juicios federales, sus recursos, conflictos competenciales, así como la denuncia por incumplimiento de la declaratoria general de inconstitucionalidad, se turnarán en forma aleatoria mediante el sistema computarizado, de tal manera que se logre una distribución equilibrada de las cargas de trabajo entre los órganos jurisdiccionales.

Como regla general para el turno, no se tomará en cuenta el conocimiento anterior por determinado órgano jurisdiccional; una vez turnado de manera aleatoria un asunto no podrá ser motivo de consulta ante la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.

Los procedimientos penales y sus recursos que no tengan antecedentes, se turnarán en forma aleatoria, de tal manera que se logre una distribución equilibrada de las cargas de trabajo entre los órganos jurisdiccionales federales.

También se turnarán de manera aleatoria aquellos asuntos en los que esté señalado como autoridad responsable algún tribunal Unitario de Circuito o juzgado de Distrito a los que proporciona servicio la Oficina de Correspondencia Común de que se trate; y

- II. **Forma relacionada:** El sistema computarizado de las oficinas de correspondencia común facilitará la relación de expedientes en aquellos casos excepcionales en los que por disposición legal se establece el conocimiento de asuntos diversos a cargo de un solo órgano jurisdiccional.

En el caso del amparo adhesivo se turnará al órgano jurisdiccional que reciba el amparo principal; de igual forma, se turnarán al mismo tribunal Colegiado los amparos que se presenten por segunda ocasión en cumplimiento de la ejecutoria de una sentencia, de conformidad con el artículo 189 de la Ley de Amparo.

Los procedimientos penales, así como sus recursos, que cuenten con antecedentes se turnarán de forma relacionada, de tal manera que a través de su compensación se logre una distribución equilibrada de las cargas de trabajo entre los órganos jurisdiccionales.

Cualquier cuestión no prevista se resolverá de plano y en breve tiempo por la Comisión de Creación de Nuevos Órganos mediante consulta, sin suspender trámite ni generar conflicto por razón de turno; para su solución deberá remitirse únicamente copia certificada de las constancias que se estimen indispensables.

Los jefes de las oficinas de correspondencia común previamente al registro del asunto verificarán si éste debe remitirse a un órgano jurisdiccional determinado por encontrarse en una de las siguientes hipótesis:

- a) Que provenga de una averiguación previa identificada con el mismo número de índice y autoridad, que otra ya asignada; y
- b) Los recursos o medios de impugnación, que se refieran a una misma averiguación previa o acto de autoridad, aunque promuevan diversas partes.

Tratándose de ejercicio de la acción penal se observará lo siguiente:

- a) Cuando el ejercicio de la acción penal sea por delito grave, una vez perfeccionada la averiguación o subsanadas las omisiones y, el Ministerio Público las vuelva a presentar, lo hará directamente ante el juzgado que conoció en primer término, quien deberá recibirla y dar aviso a la Oficina de Correspondencia Común para que le sea contabilizado el asunto según el motivo de la devolución; y
- b) Cuando el Ministerio Público presente de nuevo un ejercicio de la acción penal clasificado como no grave y que le fue devuelto con antelación por algún órgano jurisdiccional, deberá presentarlo por conducto de la Oficina de Correspondencia Común para que se turne en forma relacionada al mismo juzgado de la siguiente manera:
 1. Si se trata de un ejercicio de la acción penal en el que se negó la orden de aprehensión se le asignará un nuevo número de registro en el rubro de ejercicio de la acción penal sin detenido; y
 2. Si el juzgado la devolvió por omisión de formalidades, se capturará para efectos de control, en el tipo de asunto “ejercicio de la acción penal devuelto”.

Artículo 45. Los recursos de queja y reclamación, así como los incidentes por exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión, competencia de los tribunales Colegiados de Circuito y que por sus características no inicien mediante la presentación o interposición de un escrito inicial en las oficinas de correspondencia común, sino que se interpongan directamente ante dichos órganos jurisdiccionales, deberán hacerse del conocimiento de la Oficina de Correspondencia Común que corresponda para su registro inmediato.

En los mismos términos, se enviarán a la Oficina de Correspondencia Común los impedimentos de magistrados de tribunal Colegiado y, en su caso, los asuntos de fondo de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Amparo para la compensación respectiva.

El recurso de queja establecido en la fracción I, inciso b) del artículo 97 de la Ley de Amparo, se registrará en la Oficina de Correspondencia Común con el número consecutivo de los recursos establecidos en las demás fracciones del artículo antes citado, y se enviará de inmediato al órgano jurisdiccional al que por razón de turno corresponda conocer, con independencia de que se establezca un turno específico en el programa computarizado o cuando el turno se efectúe manualmente, auxiliándose para ello del personal encargado de la oficialía de partes de dicho órgano, para facilitar su trámite expedito.

El sistema computarizado generará una base de datos de cada uno de los asuntos que se reciban y el destino que se les dio.

SECCIÓN NOVENA

DEL TURNO DE LOS ASUNTOS URGENTES

Artículo 46. Se consideran como asuntos urgentes para su turno los que a continuación se enuncian:

- I. Ejercicio de la acción penal con detenido;
- II. Diligenciación de exhortos en que deba resolverse sobre la situación jurídica del imputado;
- III. Solicitudes de orden de cateo;
- IV. Solicitudes de intervención de comunicaciones privadas;
- V. Solicitudes de extradición;
- VI. Orden de expulsión del país;
- VII. Orden de arraigo;
- VIII. Demandas de amparo contra actos que importen peligro de privación de la vida, ataques a la libertad personal fuera de procedimiento, incomunicación, deportación o expulsión, proscripción o destierro, extradición, desaparición forzada de personas, o alguno de los prohibidos por el artículo 22 de la Constitución;
- IX. Declaración de inexistencia de huelga; y
- X. Incorporación forzosa al Ejército, Armada o Fuerza Aérea nacionales.

Artículo 47. El personal de las oficinas de correspondencia común debe revisar íntegramente los escritos para identificar administrativamente los asuntos de carácter urgente y turnarlos de inmediato.

Artículo 48. Para los efectos de la regulación de ingresos y una distribución equitativa de los asuntos urgentes entre los órganos jurisdiccionales, la recepción y distribución se hará de la siguiente manera:

- I. Si los asuntos son presentados ante la Oficina de Correspondencia Común de lunes a jueves, de las ocho horas con treinta minutos a las catorce horas con treinta minutos se turnarán entre todos los juzgados a los que presta servicio, conforme a las disposiciones previstas en este Capítulo;
- II. De las catorce horas con treinta y un minutos a las veinticuatro horas y el día viernes, los oficios y promociones urgentes se enviarán al juzgado de Distrito que se encuentre de guardia, para la recepción de dichos asuntos, entregándose de inmediato al secretario autorizado.
Tratándose de los juzgados de Distrito de procesos penales federales en el Distrito Federal, para el turno de asuntos urgentes debe atenderse a lo dispuesto en el artículo 30 de este Acuerdo; y
- III. Fuera del horario de servicio de las oficinas de correspondencia común, así como los días sábados y domingos e inhábiles las promociones y oficios urgentes serán recibidos por el secretario autorizado del órgano jurisdiccional de guardia para la recepción de esta clase de asuntos, quien deberá presentarlas a la Oficina de Correspondencia Común en cuanto ésta reanude sus labores, a fin de que se realice el registro y la compensación respectiva para equilibrar las cargas de trabajo.

SECCIÓN DÉCIMA

TURNO DE ASUNTOS CON LA HERRAMIENTA

"SECRETARIO QUE RECIBE"

Artículo 49. Tratándose de los asuntos recibidos por el secretario de guardia, el personal adscrito a las oficinas de correspondencia común los registrará y turnará utilizando la herramienta del sistema computarizado denominada "secretario que recibe".

Con esta herramienta únicamente se registrarán y turnarán aquellos asuntos recibidos por el secretario de guardia, en horario inhábil de la Oficina de Correspondencia Común.

Al hacer uso de dicha herramienta invariablemente se deberá capturar la hora y fecha de recepción asentada por el secretario de guardia en los acuses respectivos o bien en los controles implementados, así como el nombre del referido servidor público.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DE LOS BUZONES JUDICIALES

Artículo 50. Los buzones judiciales que se instalen en las oficinas de correspondencia común, tendrán como función recibir asuntos nuevos y promociones de término que no tengan el carácter de urgentes.

Los buzones judiciales serán abiertos todos los días hábiles a las siete horas con treinta minutos, por el Jefe de la Oficina de Correspondencia Común de que se trate; en ausencia de éste, por el técnico de enlace administrativo OCC encargado de la oficina o que se comisione para ello, quien elaborará acta o relación de los asuntos y promociones, para constancia.

Los documentos depositados se entregarán o turnarán, según corresponda, al órgano jurisdiccional a primera hora del día hábil siguiente a su depósito. El oficial de partes o persona comisionada acudirá a la Oficina de Correspondencia Común para recibirlos.

Artículo 51. El horario de las oficinas de correspondencia común para el servicio al público, en las que se autorice la instalación de buzones judiciales, será de las ocho horas con treinta minutos a las veinte horas, en días hábiles. En consecuencia, los buzones judiciales funcionarán de las veinte horas con un minuto a las veinticuatro horas en días hábiles.

Los buzones judiciales no operarán durante las vacaciones ni aquellos días en los que las oficinas de correspondencia común suspendan sus labores.

La Comisión de Creación de Nuevos Órganos podrá autorizar la modificación de los horarios de funcionamiento de las oficinas de correspondencia común y de sus buzones judiciales atendiendo a las necesidades del servicio.

Artículo 52. Es responsabilidad exclusiva de los usuarios verificar que los asuntos y promociones que depositen en los buzones judiciales estén debidamente firmados, integrados y dirigidos a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio la Oficina de Correspondencia Común de que se trate.

Artículo 53. El personal de la Oficina de Correspondencia Común, después de verificar que la documentación presentada se encuentra dirigida a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio o auxilia, procederá a su inmediato registro y turno a través del sistema computarizado.

En el supuesto de que por error o desconocimiento se deposite en el buzón judicial un viernes por la noche y fin de semana, una demanda de amparo de trámite urgente, pero esto se advierte por el personal de la Oficina de Correspondencia Común a la que auxilia dicho buzón, hasta el lunes a las siete horas con treinta minutos al abrir el buzón, dicho asunto se turnará al juzgado de Distrito que inició guardia a partir de ese lunes.

Si de lunes a jueves se deposita en el buzón judicial, algún asunto de los considerados como urgentes, se registrará y turnará al día siguiente antes de las ocho horas con treinta minutos, con ese carácter, pero de manera aleatoria entre los órganos jurisdiccionales a los que proporciona servicio el buzón.

En caso de que la documentación que se presente en el buzón judicial se encuentre dirigida a diverso órgano jurisdiccional de los que auxilia el buzón, a la brevedad posible mediante oficio se enviará a su destinatario, por la vía más expedita, sin responsabilidad para el personal de la Oficina de Correspondencia Común.

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

Artículo 55. En el caso de presentación de asuntos ante los buzones judiciales, estos se registrarán en el sistema computarizado imprimiéndose por triplicado la boleta de turno, la que contendrá los requisitos a que se refiere el artículo 39 de este Acuerdo, y cada tanto será sellado y firmado por la persona que lo haya registrado. Un ejemplar de dicha boleta se entregará al interesado; otro al órgano jurisdiccional al que en su caso se turne el asunto y, el último, lo conservará la Oficina de Correspondencia Común como soporte documental o acuse de recibo, para efectos de consulta, inspección y archivo.

La boleta de turno del interesado la conservará el personal de la Oficina de Correspondencia Común hasta en tanto éste acuda a recogerla y asiente en el ejemplar de la oficina la fecha, hora, así como su nombre y firma para constancia de su entrega.

Artículo 56. Los demás aspectos inherentes al funcionamiento de los buzones judiciales se regularán en el protocolo que al efecto emita la Dirección General de Estadística Judicial, con aprobación de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

TURNO DE ASUNTOS DURANTE LOS PERIODOS VACACIONALES DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO

Artículo 57. Las oficinas de correspondencia común de los tribunales Colegiados de Circuito, turnarán los asuntos mediante el sistema computarizado existente establecido por la Dirección General de Estadística Judicial, incluyendo a los órganos colegiados que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional.

A los órganos jurisdiccionales que estén laborando se les entregarán de inmediato los asuntos que les hayan sido turnados; los que se encuentren de vacaciones los recibirán al reanudar sus labores, con excepción de las quejas interpuestas con fundamento en el artículo 97, fracción I, inciso b) de la Ley de Amparo, que serán resueltas por el tribunal o tribunales Colegiados de Circuito que se encuentren funcionando.

Terminados los periodos vacacionales, las oficinas de correspondencia común de los tribunales Colegiados de Circuito harán la compensación del turno de los recursos de queja citados.

Las oficinas de correspondencia común que prestan servicio a tribunales Colegiados especializados únicamente recibirán, registrarán y turnarán los asuntos de la materia a la que dan servicio, con excepción de lo previsto en la parte final del segundo párrafo de este artículo.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DEL PERFIL DE PUESTOS DEL PERSONAL DE LAS OFICINAS DE CORRESPONDENCIA COMÚN

Artículo 58. Las plazas que se adscriban a las oficinas de correspondencia común serán de confianza; dichas unidades administrativas contarán por lo menos con un jefe y los técnicos de enlace administrativos OCC necesarios, atendiendo a las cargas de trabajo.

El Jefe de la Oficina de Correspondencia Común será el responsable de los registros en el sistema y del uso de las bitácoras previstas en este Capítulo, así como de supervisar las actividades de los técnicos de enlace administrativo OCC, a fin de lograr el eficaz cumplimiento de las labores asignadas.

Artículo 59. Para ocupar el puesto de Jefe de la Oficina de Correspondencia Común se requiere:

- I. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Acreditar experiencia profesional mínima de un año en actividades relacionadas con la profesión;
- IV. Acreditar los exámenes de conocimientos y psicométricos;
- V. No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 60. Para ocupar el puesto de técnico de enlace administrativo OCC se requiere:

- I. Comprobar estudios en la licenciatura en derecho con 50% de créditos académicos;
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Acreditar los exámenes de conocimientos y psicométricos;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- V. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 61. La Dirección General de Estadística Judicial solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos, a las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas de la Coordinación de Administración Regional, según corresponda, la aplicación de los exámenes de conocimientos y psicométricos a los candidatos a ocupar las plazas en las oficinas de correspondencia común, así como su evaluación.

Los exámenes serán los que determine la Comisión de Administración a propuesta de la Dirección General de Estadística Judicial la cual elaborará el proyecto de examen de conocimientos.

Las personas que hayan causado baja en los cargos de Jefe de la Oficina de Correspondencia Común y técnico de enlace administrativo OCC por más de tres años, para poder reingresar a dichos puestos deberán aprobar nuevamente los exámenes respectivos.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 62. La Dirección General de Estadística Judicial con apoyo del Instituto de la Judicatura Federal emitirá anualmente convocatorias públicas dirigidas a profesionales y estudiantes de derecho dentro y fuera del Poder Judicial de la Federación, a fin de promover las posibilidades de participación y empleo que se ofrecen en las citadas oficinas en los diversos circuitos y residencias.

Las convocatorias se acompañarán de una intensa difusión nacional y regional en escuelas y universidades que impartan la licenciatura en derecho, asociaciones profesionales de abogados y bolsas de trabajo, entre otras, a fin de generar una eventual reserva de potenciales aspirantes que, cubriendo el perfil y requisitos del puesto, se encuentren en aptitud de incorporarse de inmediato a las unidades administrativas en los lugares en que se requiera.

La Dirección General de Comunicación Social colaborará en el diseño de la campaña promocional de las convocatorias, empleando los medios de publicidad que se estimen pertinentes para asegurar su difusión. Por su parte la Coordinación de Administración Regional, así como el Instituto de la Judicatura Federal y sus extensiones apoyarán a la Dirección General de Estadística Judicial en la logística y trámites para su implementación en los diversos circuitos.

Artículo 63. Los requisitos de las convocatorias, su calendario, etapas, las formas de identificar a los aspirantes, la vigencia de los resultados obtenidos, la instancia que aplicará los exámenes y resolverá las circunstancias no previstas, la comunicación de los resultados y demás elementos, se precisarán en el Protocolo que al efecto expida la propia Dirección General de Estadística Judicial con autorización de la Comisión de Administración.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DEL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y DEL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

Artículo 64. A fin de hacer más expedita la gestión de los recursos humanos, la Dirección General de Estadística Judicial propondrá en forma directa los nombramientos del personal de las oficinas de correspondencia común a la Comisión de Administración, de entre los aspirantes que hayan aprobado los exámenes respectivos y cumplan los requisitos del puesto previstos en el catálogo respectivo; asimismo, autorizará las prórrogas de nombramientos.

Las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, así como la Dirección General de Recursos Humanos, según corresponda, elaborarán y suscribirán los movimientos del personal de conformidad con las disposiciones aplicables.

La Dirección General de Recursos Humanos enviará a la Dirección General de Estadística Judicial copia del nombramiento y demás movimientos del personal y conservará a su disposición los expedientes que se integren.

Artículo 65. En el supuesto de que se encuentre vacante la plaza de Jefe de la Oficina de Correspondencia Común, se dará preferencia en el escalafón a quienes ocupen las plazas de técnicos de enlace administrativo OCC con mayor antigüedad en la propia oficina de que se trate o en otras, quienes deberán cubrir el perfil del puesto y aprobar los exámenes técnico-jurídicos y psicométricos que correspondan.

Artículo 66. En caso de ausencia menor de tres días y durante los periodos vacacionales del Jefe de la Oficina de Correspondencia Común, este será suplido por el técnico de enlace administrativo OCC de mayor antigüedad en la oficina, quien se encargará de coordinar la recepción, registro y turno de asuntos e informará de ello a la Dirección General de Estadística Judicial.

Tratándose de ausencia de un técnico de enlace administrativo OCC por un plazo igual al antes referido y durante los periodos vacacionales, sus funciones serán cubiertas por el Jefe de la Oficina de Correspondencia Común y los demás técnicos de enlace administrativos OCC. En caso de que no los hubiere, los titulares de los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio la unidad administrativa de que se trate, comisionarán provisionalmente, de entre su plantilla de personal, al servidor público que deberá auxiliar a la Oficina de Correspondencia Común en sus labores, dando aviso a la Dirección General de Estadística Judicial.

Artículo 67. La Dirección General de Estadística Judicial autorizará las licencias del personal de las oficinas de correspondencia común de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 68. La Dirección General de Estadística Judicial contará con un grupo de técnicos de enlace administrativo OCC, los que fungirán como capacitadores del personal de las oficinas de correspondencia común, los cuales en caso de vacancias que excedan de tres días podrán sustituir al personal respectivo, en cualquier lugar del país.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

MOVILIDAD PERIÓDICA DE LOS JEFES DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN

Artículo 69. Se establece un sistema de movilidad periódica entre los jefes de las oficinas de correspondencia común de un mismo Circuito Judicial, a fin de que cada tres años sean rotados a una diferente oficina, ya sea de una materia distinta a la de su especialidad o que preste servicio a otra clase de órganos jurisdiccionales.

Corresponde a la Dirección General de Estadística Judicial diseñar la logística y el calendario de rotación de los jefes de las oficinas de correspondencia común de todo el país mediante el protocolo que al efecto emita, previa aprobación de la Comisión de Administración.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

SUPERVISIÓN

Artículo 70. El Consejo, a través de la Dirección General de Estadística Judicial, inspeccionará el funcionamiento de las oficinas de correspondencia común y supervisará el desempeño tanto de los jefes de las oficinas, como de los servidores públicos adscritos.

Artículo 71. Si con motivo de la supervisión al funcionamiento de las oficinas de correspondencia común, la Dirección General de Estadística Judicial detectara por parte del personal adscrito a dichas oficinas, un probable incumplimiento de sus obligaciones o la posible comisión de alguna irregularidad que pudiera configurar responsabilidades administrativas, efectuará la denuncia correspondiente ante la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, quien en ejercicio de sus facultades instrumentará el procedimiento administrativo de responsabilidad respectivo.

Lo anterior con independencia de las responsabilidades que en materia penal, civil o laboral, se pudieran actualizar.

Artículo 72. La remoción de los servidores públicos de las oficinas de correspondencia común corresponde a la Comisión de Administración previo dictamen que para tal efecto presente la Dirección General de Estadística Judicial, cuando se incumpla con las responsabilidades inherentes al puesto en que se desempeña, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

Artículo 73. Son obligaciones de los servidores públicos de las oficinas de correspondencia común, cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de éste, debiendo entender por servicio encomendado, las obligaciones o atribuciones inherentes al cargo, las cuales se encuentran contenidas en la legislación respectiva, en este Capítulo y en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 74. Es causa de responsabilidad para los servidores públicos adscritos a la Oficina de Correspondencia Común, el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la legislación respectiva, en este Capítulo y en las demás disposiciones aplicables, siempre y cuando se afecte el servicio público que prestan o se vulnere lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución, que establece que la impartición de justicia debe ser pronta, completa e imparcial.

No constituye causa de responsabilidad administrativa, el error consistente en imprecisiones cometidas por los servidores públicos de las oficinas de correspondencia común, si la equivocación de que se trata, resulta intrascendente y no influye en la tramitación y substanciación que deban efectuar los órganos jurisdiccionales, ni afecte a las partes en el proceso.

La Dirección General de Estadística Judicial de manera potestativa y con apego a sus atribuciones, podrá dictar medidas preventivas de carácter general, a fin de procurar el adecuado funcionamiento de las oficinas de correspondencia común, las cuales deberán estar orientadas a prevenir y evitar conductas u omisiones que puedan propiciar o generar actuaciones y prácticas irregulares en el desempeño de los servidores públicos adscritos a éstas. Las medidas preventivas no tienen la naturaleza de sanciones administrativas.

Artículo 75. El procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de las oficinas de correspondencia común, inicia por queja interpuesta por persona que sufra una afectación directa a sus intereses o denuncia presentada ante la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, por la Dirección General de Estadística Judicial.

La Dirección General de Estadística Judicial deberá emitir un dictamen, en el que se hagan constar las probables faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos de las oficinas de correspondencia común, debiendo estar apoyadas en elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y establecer la probable responsabilidad del servidor público denunciado, en términos de lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 76. Los servidores públicos del Consejo que tengan conocimiento de hechos constitutivos de probables faltas administrativas de los servidores públicos adscritos a las oficinas de correspondencia común, deberán notificarlo a la Dirección General de Estadística Judicial, para que previo análisis, presente la denuncia correspondiente ante la Contraloría del Poder Judicial de la Federación en los términos precisados en el artículo anterior.

Cuando las quejas sean presentadas por persona ajena a los órganos jurisdiccionales y a las áreas administrativas del Consejo directamente ante la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, ésta remitirá copia certificada de las constancias a la Dirección General de Estadística Judicial, para que de considerarlo procedente, emita el dictamen respectivo, para estar en posibilidades de determinar la actualización de una infracción y la probable responsabilidad de un servidor público.

Artículo 77. Si las quejas o denuncias no se encuentran apoyadas con elementos probatorios suficientes a que se refiere el párrafo segundo del artículo 75 de este Acuerdo, que permitan establecer la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del servidor público involucrado, se desecharán de plano.

Artículo 78. Será causa de responsabilidad para los servidores públicos de las oficinas de correspondencia común, actuar con notoria ineptitud en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar conforme a las disposiciones aplicables; debiendo entenderse por ésta, una serie de conductas en las que un servidor público cometa errores en su labor, que estos sean repetidos en el tiempo, y que tales errores se manifiesten en varios ámbitos o dimensiones de su trabajo.

Para valorar la notoria ineptitud, deberán tomarse en cuenta los antecedentes personales, profesionales y laborales del servidor público adscrito a la Oficina de Correspondencia Común, tales como, su preparación, honorabilidad, experiencia y antigüedad en el cargo, así como apreciar otros factores, como lo son, la carga de trabajo con que cuenta la Oficina de Correspondencia Común; y la premura con que deban turnarse los asuntos de su competencia y su volumen.

Artículo 79. La Dirección General de Estadística Judicial deberá llevar un control de incidencias de los servidores públicos adscritos a las oficinas de correspondencia común; asimismo, cuando advierta notoria ineptitud de un servidor público como consecuencia de una reincidencia de conductas en el desempeño de sus funciones, presentará la denuncia correspondiente ante la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 80. La Contraloría del Poder Judicial de la Federación, a través de la Dirección General de Responsabilidades, remitirá a la Dirección General de Estadística Judicial copia certificada de las determinaciones que desechen, declaren improcedentes, o tengan por no presentadas las quejas o denuncias, así como las que dan inicio a los procedimientos de responsabilidad administrativa y de las resoluciones definitivas que se pronuncien en los mismos, para efectos de su conocimiento y anotación en el expediente a que se refiere el párrafo tercero del artículo 64 de este Acuerdo.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 81. La Dirección General de Estadística Judicial coadyuvará en las gestiones que realicen las oficinas de correspondencia común, para la obtención de los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de servicios requieran para su adecuada operación, los que serán suministrados por las unidades administrativas competentes.

Artículo 82. Las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos y de Administración, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, interpretarán y resolverán, en breve tiempo, cualquier cuestión administrativa que surja con motivo de la aplicación de este Capítulo.

CAPÍTULO SEXTO

CREACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS UNIDADES DE NOTIFICADORES COMUNES

Artículo 83. Los magistrados de Circuito o jueces de Distrito, por sí o a través de los coordinadores, podrán solicitar a la Comisión de Administración, la creación de las unidades de notificadores que consideren necesarias en el circuito o entidad federativa de que se trate, la que determinará si procede o no su establecimiento, previa la realización de los estudios que se estimen pertinentes y conforme a las disponibilidades presupuestales.

La creación de una Unidad de Notificadores Común se hará mediante acuerdo de la Comisión de Administración, la que informará al Pleno de su determinación.

Artículo 84. Las unidades de notificadores comunes se encargarán de la concentración, clasificación, entrega inmediata y devolución de las notificaciones por oficio, generadas por los órganos jurisdiccionales, en el circuito o entidad federativa que corresponda.

Artículo 85. Las unidades de notificadores comunes de nueva creación contarán con los servidores públicos y los medios materiales necesarios para cumplir sus funciones eficientemente, de conformidad con lo que disponga la Comisión de Administración, tomando en consideración las cargas de trabajo y las posibilidades presupuestales.

Artículo 86. Las unidades de notificadores operarán con un Jefe de la Unidad de Notificadores y con tantos auxiliares de actuario como sean necesarios, quienes tendrán la categoría y percepciones que se fijen en el presupuesto para esos cargos y que determine la Comisión de Administración.

Artículo 87. El Jefe de la Unidad de Notificadores deberá proponer a la Comisión de Administración, los candidatos para ocupar las plazas vacantes de las unidades de notificadores.

Es facultad de la Comisión de Administración determinar la remoción de los servidores públicos adscritos a dichas unidades, así como decidir sobre la prórroga de los nombramientos respectivos. El Jefe de la Unidad de Notificadores o el Coordinador de magistrados de Circuito o jueces de Distrito, indistintamente, podrán solicitar la remoción de alguno de los empleados o auxiliares de actuario, mediante escrito dirigido a la Comisión de Administración en el que de manera fundada y motivada, acompañando las pruebas conducentes, señalen las razones particulares del caso.

Artículo 88. El Jefe de la Unidad de Notificadores será responsable de establecer los mecanismos de clasificación de la correspondencia y división del circuito o entidad federativa por zonas geográficas, de tal manera que se agilice la entrega y devolución a los órganos jurisdiccionales de las constancias relativas a las notificaciones por oficio, sin exceder los plazos legales; de todo lo cual, dará cuenta al Coordinador de magistrados de Circuito o de jueces de Distrito, según corresponda.

Artículo 89. Corresponde a la Comisión de Administración el nombramiento del Jefe de la Unidad de Notificadores mediante la formación de una terna, para lo cual se tomará la opinión del Coordinador de magistrados de Circuito o de jueces de Distrito, según se trate.

El nombramiento inicial de Jefe de la Unidad de Notificadores no podrá exceder del término de seis meses ni ser menor de tres meses, según lo determine la Comisión de Administración.

Antes del vencimiento del nombramiento temporal, la Dirección General de Recursos Humanos pondrá a consideración de la Comisión de Administración, la prórroga por tiempo indefinido del Jefe de la Unidad de Notificadores.

La terminación anticipada del nombramiento, por cualquier causa, será resuelta por la Comisión de Administración.

Artículo 90. La creación de una unidad de notificadores no impide que los titulares de los órganos jurisdiccionales puedan ordenar la entrega directa, por conducto de los servidores públicos a su cargo, de los oficios dirigidos a las autoridades responsables; las que tengan el carácter de tercero interesado y al Ministerio Público de la Federación, en caso de que lo consideren conveniente.

Artículo 91. Corresponde a la Visitaduría Judicial inspeccionar, de manera integral, el funcionamiento de las unidades de notificadores y supervisar las conductas de los integrantes de éstas, para lo cual realizarán, al menos una vez al año, una revisión del funcionamiento de la unidad recabando para ello, la información que pueda proporcionar el Coordinador de magistrados de Circuito o jueces de Distrito, según el caso. La inspección se realizará para el efecto de determinar la prórroga del servidor público en el cargo.

El Pleno o la Comisión de Administración podrán en cualquier momento ordenar la práctica de visitas extraordinarias a las unidades de notificadores, por parte de la Visitaduría Judicial.

Artículo 92. Las cuestiones no previstas en este Capítulo serán resueltas por la Comisión de Administración, la que de estimarlo conveniente podrá someter el asunto a la consideración del Pleno.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 93. Los Coordinadores Técnicos Administrativos estarán adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

El nombramiento de los Coordinadores Técnicos Administrativos corresponde a la Comisión de Administración, a propuesta del titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, conforme al respectivo Acuerdo General del Pleno del Consejo, previo desahogo del procedimiento de reclutamiento a que se refiere el artículo 96 de este Acuerdo.

Para las prórrogas de los nombramientos se observará el respectivo Acuerdo General del Pleno del Consejo.

El titular del órgano jurisdiccional respectivo podrá proponer al Director General de Tecnologías de la Información candidatos a ocupar la plaza de Coordinador Técnico Administrativo.

Los candidatos que propongan los titulares de los órganos jurisdiccionales participarán en igualdad de circunstancias que el resto de concursantes, en el proceso de reclutamiento, evaluación y selección que para ese propósito determine la Comisión de Administración.

Los candidatos que resulten finalistas se someterán a consideración de la Comisión de Administración mediante terna o lista a fin de que ésta nombre y adscriba a los Coordinadores Técnicos Administrativos por medio del sistema computarizado que se implemente para tal efecto.

La remoción de los Coordinadores Técnicos Administrativos corresponde al titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, quien deberá informar a la Comisión de Administración del ejercicio de esta atribución.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales podrán proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información la remoción del Coordinador Técnico Administrativo que les esté asignado.

La propuesta de remoción del Coordinador Técnico Administrativo que formule el titular del órgano jurisdiccional deberá estar debidamente fundada y motivada.

Artículo 94. Las suplencias por ausencia de los Coordinadores Técnicos Administrativos serán cubiertas por el servidor público que determina el manual de organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Artículo 95. Para ser Coordinador Técnico Administrativo se requiere:

- I. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en Ingeniería, Actuaría, Administración, Archivonomía, Biblioteconomía, Contabilidad, Finanzas, Matemáticas, Tecnologías de la Información, y Sistemas Computacionales;
- II. Acreditar experiencia profesional mínima de un año en actividades relacionadas con las funciones del puesto de Coordinador Técnico Administrativo;
- III. Acreditar los exámenes de conocimientos y psicométricos que determine la Comisión de Administración;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- V. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 96. La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de aplicar los exámenes de conocimientos y psicométricos a los candidatos a ocupar una plaza de Coordinador Técnico Administrativo que sean propuestos por el titular de Dirección General de Tecnologías de la Información.

Los exámenes serán los que determine la Comisión de Administración a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos, la cual elaborará el proyecto de examen de conocimientos en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Artículo 97. Cada órgano jurisdiccional, con excepción de los que formen parte de un Centro de Justicia Penal, contará con un Coordinador Técnico Administrativo quien, de conformidad con las funciones que se establezcan en el manual específico:

- I. Brindará apoyo al órgano jurisdiccional en la operación, mantenimiento y supervisión de sistemas administrativos, financieros e informáticos, así como en la gestión de recursos humanos, materiales y servicios generales; y
- II. Servirá de enlace entre el propio órgano jurisdiccional al que está asignado y las áreas administrativas en la gestión y desahogo de trámites administrativos, estadísticos e informáticos.

Artículo 98. Es responsabilidad del Coordinador Técnico Administrativo ejercer sus funciones conforme a la normatividad, procedimientos, manuales, lineamientos, directrices e instrucciones generales y particulares, y demás disposiciones aplicables que determinen el Pleno, las Comisiones, la Dirección General de Tecnologías de la Información, las áreas administrativas normativas, y el titular del órgano jurisdiccional al cual esté adscrito.

Se entenderá por áreas administrativas normativas las que determinan, en el ámbito de su competencia, la forma en que el Coordinador Técnico Administrativo debe ejercer las funciones asignadas cuya naturaleza impacte en las atribuciones de dichas áreas.

TÍTULO TERCERO
LIBROS DE CONTROL
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 100. En el manejo cotidiano de los libros de control, los titulares de los órganos jurisdiccionales deberán tener en consideración, lo siguiente:

- I. La apertura de los libros, la cual deberá hacerse antes de iniciar cada uno, en la foja destinada para tal efecto. El cierre de los mismos se hará al concluirse las fojas útiles, en la última de ellas. Ambos actos serán autorizados por el titular del órgano jurisdiccional de que se trate, si es unipersonal o por su presidente en el caso de tribunales colegiados, asociado de un secretario de tribunal o juzgado;
- II. El secretario responsable deberá asentar certificación de la conclusión de cada año calendario, inmediatamente después del último registro del año concluido, para efectos de que a partir de dicha certificación se inicie la numeración de registros correspondiente al nuevo año;
- III. Cada una de las hojas que los integren deberá estar debidamente foliada;
- IV. Mantener en buen estado los libros en general, lo que incluye que las anotaciones se hagan con limpieza, que no se realice ninguna con lápiz y que, en caso de que se cometan errores al realizarlas, se emplee el sistema establecido por los artículos 272 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 17 del Código Federal de Procedimientos Penales; y
- V. Los registros que se realicen se harán destinando el espacio vertical que se estime necesario, cuando se pueda prever que los datos que contendrán algunas de las columnas o todas, serán extensos, ya sea por el número de quejosos; de actos reclamados, etcétera, de acuerdo con el libro de que se trate.

Además de los libros previstos en este Acuerdo, los jueces y magistrados quedan facultados para llevar los demás Libros de control que estimen pertinentes para uso exclusivamente interno.

Artículo 101. El incumplimiento de lo previsto en este Título será sancionado en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
LIBROS PARA JUZGADOS DE DISTRITO Y SUS CARACTERÍSTICAS

Artículo 102. Los libros de control obligatorios para los juzgados de Distrito, conforme a su competencia, son los siguientes:

- I. **Libro uno:** de juicios de amparo;
- II. **Libro dos:** de causas penales;
- III. **Libro tres:** de asuntos civiles y administrativos;
- IV. **Libro cuatro:** de comunicaciones oficiales enviadas;
- V. **Libro cinco:** de comunicaciones oficiales recibidas;
- VI. **Libro seis:** de medidas precautorias (cateos, arraigos, autorizaciones para intervención de comunicaciones privadas y prohibición de abandonar una demarcación geográfica sin autorización);
- VII. **Libro siete:** de procedimientos de extradición;
- VIII. **Libro ocho:** de certificados de depósito;
- IX. **Libro nueve:** de pólizas de fianza y garantías diversas;
- X. **Libro diez:** de objetos que pueden ser producto, instrumento u objeto de delitos;
- XI. **Libro once:** de armas de fuego;
- XII. **Libro doce:** de narcóticos;
- XIII. **Libro trece:** de firmas de procesados en libertad provisional bajo caución;
- XIV. **Libro catorce:** de audiencias de información a las partes sobre puntos del procedimiento;
- XV. **Libro quince:** de solicitudes relacionadas con la ejecución de la pena y reparación del daño;
- XVI. **Libro dieciséis:** de asuntos en revisión; y
- XVII. **Libro diecisiete:** de firmas de sentenciados que disfrutaban de algún beneficio o sustitutivo de la pena.

Artículo 103. Los juzgados de Distrito especializados en materia penal, que conozcan de amparo y procesos penales, deberán llevar todos los libros que se mencionan en el artículo anterior, con excepción del libro tres; cuando únicamente manejen procesos penales, utilizarán los mismos libros señalados, excepto los mencionados como libros uno y tres.

Los juzgados de Distrito especializados en las materias civil y administrativa, deberán llevar únicamente los libros que en el artículo anterior se encuentran señalados como libros uno, tres, cuatro, cinco, ocho y nueve y, los especializados en materia laboral, sólo los identificados como libros uno, cinco, ocho y nueve, del artículo precedente.

Los juzgados de Distrito especializados en ejecución de penas, deberán llevar los libros señalados en el artículo anterior como cuatro, ocho, nueve, diez, once, doce, quince, dieciséis y diecisiete.

SECCIÓN PRIMERA

LIBRO UNO DE JUICIOS DE AMPARO

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

En cada una de sus páginas se deberán anotar únicamente dos registros.

Artículo 105. El apartado de demanda, se dividirá en once columnas con los siguientes rubros: Número de orden, Recepción, Nombre del quejoso, Tercero interesado, Autoridades responsables, Actos reclamados, Materia, Incompetencia, Prevención, Desechamiento o por no presentada y Admisión, en los que deberá anotarse:

- I. **Número de orden:** se anotará el número de juicio de amparo que le corresponda, atendiendo rigurosamente a la fecha de su recepción;
- II. **Recepción:** se anotará la fecha en que la demanda sea recibida en la oficialía de partes del juzgado que deba conocer de la misma, si la recibe un secretario de ese juzgado, esta será la fecha que se asiente, pero si el secretario corresponde a un juzgado diverso, la fecha que se anotará será aquella en que se reciba en el juzgado del conocimiento;
- III. **Nombre del quejoso:** se anotará el nombre de la parte quejosa, aun cuando la demanda se formule por medio de representante o de defensor. Cuando se trate de varios quejosos, se anotará el nombre del primero de ellos, seguido de la expresión “y otros”, procurando dejar el espacio necesario para el caso en que la resolución tuviere diversidad de sentidos (ejemplo, ampara, niega y sobresee), supuesto en el que en la columna Resolución, se anotarán los diversos sentidos y en la de Observaciones, se aclarará a qué quejoso correspondió cada sentido;
- IV. **Tercero interesado:** se anotará el nombre de esta parte y, en caso de no existir, se asentará la expresión “No Existe”. Cuando se trate de varios terceros interesados se anotará el nombre del primero de ellos seguido de la expresión “y otros”;
- V. **Autoridades responsables:** se asentará la denominación de la autoridad responsable y, en caso de que sean varias, se anotará la primera seguida de la expresión y “otras”;
- VI. **Actos reclamados:** deberán indicarse de manera breve, el acto o los actos reclamados;
- VII. **Materia:** se indicará la materia a que el asunto corresponda, asentando las expresiones “penal”, “civil”, “administrativa” o “laboral”, según sea el caso;
- VIII. **Incompetencia:** se utilizará únicamente en el supuesto de que el órgano jurisdiccional, en el auto inicial, se declare incompetente para conocer de la demanda de amparo, se anotará la fecha en que se pronuncie el proveído que así lo determine;
- IX. **Prevención:** sólo se empleará cuando en el auto inicial se prevenga al promovente, con motivo de alguna irregularidad; para que llene alguno de los requisitos de la demanda que hubiere omitido; cuando no haya señalado con precisión el acto reclamado o bien cuando no hubiere exhibido las copias necesarias. En ella se anotará la fecha en que se pronuncie tal auto;
- X. **Desechamiento o por no presentada:** se utilizará en los casos siguientes: Cuando se haya dictado acuerdo de prevención y éste no se haya cumplido, se anotará la expresión “por no presentada” y la fecha del auto que así lo declare; o bien la expresión “desechada” ya sea que se deseche la demanda en la forma prevenida por el artículo 112 o en términos de lo dispuesto por el artículo 113, ambos de la Ley de Amparo; en el último de estos casos, la anotación se hará aun cuando alguna prevención ya hubiese sido cumplida y la anotación correspondiente hubiese sido realizada, en este caso, se utilizarán los renglones subsiguientes; y
- XI. **Admisión:** se utilizará en el supuesto de que se admita la demanda; es decir, cuando no se haya hecho prevención alguna o cuando habiéndose hecho, ésta fuere cumplida, caso en el que se anotará la palabra “admitida” y la fecha del auto que así lo declare.

Artículo 106. El apartado de suspensión de plano o definitiva contendrá dos rubros: Resolución y Recurso, los cuales se utilizarán de la siguiente manera, con independencia de que se trate de suspensión de oficio o a petición de parte:

- I. **Resolución:** se anotarán las expresiones “concede”, “niega” o “sin materia” según sea el caso, y la fecha de dicha resolución; y
- II. **Recurso:** contendrá tres subrubros: Interposición y tipo, Fecha de remisión y Resolución, que se utilizarán de la siguiente forma:
 - a) **Interposición y tipo:** se anotará el recurso que se haya hecho valer y el día, mes y año en que se haya interpuesto;
 - b) **Fecha de remisión:** se anotará el día, el mes y el año en que se remita físicamente el escrito de expresión de agravios con el expediente debidamente integrado, o bien las constancias relativas al tribunal Colegiado para la tramitación del recurso; y
 - c) **Resolución:** habrán de asentarse, el sentido de la resolución del mismo, en la forma más sintética posible, verbigracia “fundado y concede suspensión”, “fundado y niega suspensión”, “fundado concede y niega suspensión”, “infundado”, “sin materia”, “desecha y confirma”, o cualquier otro resultado que pudiera darse, así como la fecha de dicha resolución.

Artículo 107. El apartado de expediente principal se integra por cuatro rubros, que son: Resolución, Revisión, Archivo y Observaciones, y en las columnas relativas se deberán anotar los siguientes datos:

- I. **Resolución:** se anotarán el sentido de la misma, utilizando las expresiones: “ampara”, “niega” o “sobresee”, según sea el caso; o bien “incompetencia”, cuando sea hasta en este momento procesal que la decreta el juez de distrito, seguidas de la fecha en que se autorice la resolución;
- II. **Revisión:** constará de tres subrubros: Interposición, Fecha de remisión y Resolución, que deberán ser utilizados de la siguiente forma:
 - a) **Interposición:** se asentará la fecha en que se haya interpuesto el recurso y el tribunal al que compete conocer del mismo; para este efecto, se utilizarán las siglas que correspondan a la denominación de dicho tribunal;
 - b) **Fecha de remisión:** se anotará el día, el mes y el año en que se remita físicamente el escrito de expresión de agravios y el expediente relativo al tribunal Colegiado o bien a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para la tramitación del recurso; y
 - c) **Resolución:** se anotará el sentido de la resolución que se pronuncie, utilizando las expresiones: “confirma y ampara”, “confirma y niega”, “confirma y sobresee”, “confirma ampara y niega”, “confirma ampara y sobresee”, “confirma ampara niega y sobresee”, “confirma niega y sobresee”, “revoca y ampara”, “revoca y niega”, “revoca y sobresee”, “revoca y ordena reponer el procedimiento”, “revoca ampara y niega”, “revoca ampara y sobresee”, “revoca niega y sobresee”, “modifica y ampara”, “modifica y niega”, “modifica y sobresee”, “modifica ampara y niega”, “modifica ampara y sobresee”, “modifica ampara niega y sobresee”, “modifica niega y sobresee”, “reserva jurisdicción”, “incompetencia”, “insubsistente sentencia ordena trámite amparo directo” o cualquier otro resultado que pudiese darse (ejemplo: “sin materia”) y la fecha del mismo;
- III. **Archivo:** se asentará la fecha en que se envíe físicamente al expediente; y
- IV. **Observaciones:** deberán anotarse los datos relativos al supuesto en que se hubiera admitido la demanda y con motivo del recurso de queja, el tribunal Colegiado revocara el auto admisorio; si el juez se declara impedido para conocer del expediente; si el asunto se acumula a un juicio radicado ante otro juez de Distrito; si al que se tramita en el juzgado se acumula otro diverso; si en la sentencia que se pronuncie en el recurso de revisión que se promueva en contra de la resolución dictada, se ordena la reposición del procedimiento, supuesto en el cual, se recomienda dejar espacio suficiente para asentar las posteriores anotaciones que habrán de realizarse, tomando en cuenta que no debe ser considerado como un nuevo ingreso, sino que debe volverse a las columnas que le correspondan en su registro inicial.

Finalmente, también podrán anotarse los datos relativos al supuesto en que la sentencia pronunciada cause ejecutoria; si se promueve queja por defecto o exceso en la ejecución de la sentencia de amparo o incidente de inejecución de la misma, en cuyo caso no deberá dársele un número de ingreso distinto a estos asuntos, así también, cualquier otro dato que sin estar contenido en los apartados anteriores resulte necesario para un mejor control de los juicios de amparo.

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

SECCIÓN SEGUNDA

LIBRO DOS DE CAUSAS PENALES

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

Cada una de sus páginas se divide en tres secciones de doce renglones cada una, con el fin de que cada sección sea ocupada por un solo inculpado, independientemente de que corresponda o no a una misma causa penal.

Artículo 109. En las columnas se deberán anotar los siguientes datos:

- I. **Número de expediente:** se registrarán con numeración progresiva y ascendente, todas las averiguaciones con o sin detenido que lleguen al juzgado, atendiendo a lo siguiente:
 - a) El registro atenderá rigurosamente a la fecha y a la hora de su recepción y será el número único con el que se manejará el expediente durante todo su trámite, sea que concluya con sentencia definitiva o mediante cualesquiera otra de las causas de culminación que establece la ley;
 - b) Lo anterior no impedirá que tratándose de consignaciones mixtas o sin detenido se abra el correspondiente cuadernillo especial para expedientes secretos, que conservará el mismo número de expediente; y
 - c) En el caso de que se ejecute una orden de aprehensión en una causa mixta o que originalmente fue sin detenido, no se abrirá un expediente nuevo, sino que se anotará la continuación del procedimiento en la columna y renglón que corresponda al nombre del inculpado de que se trate;
- II. **Tipo de consignación:** se asentarán las expresiones “Sin detenido”, “Con detenido”, “En lib. provisional” o “Mixta”, según sea el caso. Cuando se trate de averiguación mixta, al asentar el nombre de los inculpados en la misma columna, se señalará con la abreviatura “Det.”, a los detenidos; “No Det.”, a aquellos respecto de quienes se solicite orden de aprehensión o comparecencia y “Lib.” para aquellos a quienes se otorgó libertad provisional ante el Ministerio Público;
- III. **Recepción:** se anotará la hora y la fecha en que la averiguación sea recibida en la oficialía de partes del juzgado que deba conocer de la misma; si la recibe un secretario de ese juzgado, ésta será la fecha que se asiente, pero si el secretario corresponde a un juzgado diverso, la fecha que se anotará será aquella en que se reciba en el juzgado del conocimiento;
- IV. **Autoridad Remitente:** se asentarán la denominación de la autoridad que formule la consignación;
- V. **Delito:** se deberá especificar de manera clara y concreta, el delito o delitos por los que se realiza la consignación, incluyendo, en su caso, las modalidades;
- VI. **Inculpado:** se anotarán el nombre o los nombres de las personas en contra de las que se ejercite la acción penal y tratándose de consignación mixta, deberá atenderse a lo que establece la fracción II de este artículo;
- VII. **Orden:** se dividirá en tres rubros: Aprehensión o comparecencia, Entrega al Ministerio Público y Ejecución, los que se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) **Aprehensión o comparecencia:** se anotará el tipo de estas resoluciones que se hubiere dictado según fuere procedente, su sentido y la fecha de las mismas, asentando las expresiones “Orden de aprehensión librada”, “Orden de aprehensión negada” y su fecha; o bien “Orden de comparecencia librada”, “Orden de comparecencia negada” y su fecha;
 - b) **Entrega al Ministerio Público:** se anotará precisamente la fecha en que se entregue la orden al Ministerio Público, para su ejecución; y
 - c) **Ejecución:** se anotará la fecha en que se ponga al reo a disposición del juzgado con motivo de la orden de aprehensión o comparecencia librada, por lo que, se entenderá que a partir de la misma debe reanudarse el procedimiento;
- VIII. **Prescripción:** solamente se utilizará en el supuesto de que prescriba la acción ejercitada, en los casos de las órdenes de aprehensión y comparecencia, se asentará la fecha de la resolución que así lo declare;
- IX. **Ratificación de detención o libertad:** se asentarán, en el caso de que se haya ratificado la detención decretada por el Ministerio Público, la palabra “Ratificación”, la fecha y la hora del auto relativo. En caso contrario, se asentará la palabra “Libertad” y la fecha del auto;

- X. Término constitucional:** se asentarán las expresiones “Auto de Formal Prisión”, “Auto de Libertad”, “Auto de Sujeción a Proceso” o “Auto de No Sujeción a Proceso”, según se haya resuelto y la fecha de esa resolución;
- XI. Sentencia o resolución que pone fin a la causa:** se anotará el sentido de la sentencia que se hubiere dictado o de la resolución que haya puesto fin a la causa, utilizando para ello las expresiones: “Condenatoria”, “Absolutoria” o “Sobreseimiento”, según sea el caso y la fecha de esa resolución;
- XII. Apelación:** se dividirá en tres rubros: Interposición, Remisión y Resolución, los que se utilizarán de la siguiente manera:
- a) Interposición:** se asentarán la fecha en que el recurso haya sido interpuesto;
 - b) Remisión:** se asentarán el día, mes y año en que se remitan físicamente los autos (sea original o duplicado) para la substanciación de recurso; y
 - c) Resolución:** se anotará el sentido en el que se haya resuelto el recurso, utilizando las expresiones: “Confirma”, “Revoca”, “Modifica”, “Sin materia”, “Repone Procedimiento”, “sobreseimiento”, “Mal admitido”, etcétera, y la fecha de dicha resolución;
- XIII. Archivo:** se anotará la fecha en que se remita físicamente el expediente al archivo, por haber concluido definitivamente su trámite; y
- XIV. Observaciones:** deberán anotarse los supuestos en que por motivo de una apelación se revoque el auto de formal prisión dictado y la orden de aprehensión. Asimismo, el caso en que esas resoluciones queden sin efecto con motivo de la concesión de un amparo. De igual manera, deberá anotarse el dato relativo cuando durante el trámite del asunto, se decreta una orden de reaprehensión, su fecha y la de su ejecución, en su caso; los relativos a las resoluciones de incompetencia o impedimento; si en la sentencia que se dicte en el amparo directo se ordena la reposición del procedimiento, se recomienda dejar espacio suficiente para asentar las posteriores anotaciones que habrán de realizarse, tomando en cuenta que no debe ser considerado como un nuevo ingreso, sino que debe volverse a las columnas que le correspondan en su registro inicial.
- Finalmente, también podrán anotarse los datos relativos al supuesto en que al resolver la situación jurídica del inculcado, se le recluya provisionalmente en algún departamento especial; los incidentes especificados o no especificados que se promuevan, como pudieran ser, a manera de ejemplo: “de libertad”, “de acumulación”, etcétera, así como su resultado, anotando en forma ejemplificativa las expresiones “fundado”, “infundado”, “procedente”, “improcedente”, etcétera; los datos relativos al amparo directo que se llegase a promover, así como su resultado, anotando, a manera de ejemplo las expresiones: “ampara”, “niega”, “sobresee”, “desecha”, “por no interpuesto”, etcétera; cuando se niegue el mandamiento de captura solicitado y en contra de la determinación se promueva el recurso de apelación, así como el resultado de ésta, anotando a manera de ejemplo las expresiones: “confirma”, “revoca”, “revoca y gira orden”, “modifica”, “sin materia” y “mal admitida”; los datos que correspondan a la devolución de los autos al Ministerio Público en el caso de que no se obsequie la orden solicitada; y cualquier otro dato que sin estar contenido en los apartados anteriores resulte necesario para un mejor control de las causas penales.

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

Artículo 110. Cuando se trate de averiguaciones con dos o más inculcados, las columnas previstas en las fracciones I a IV del artículo anterior, es decir, las concernientes a Número de expediente, Tipo de consignación, Recepción y Autoridad remitente, se llenarán únicamente en la sección correspondiente al primero de los inculcados que se registre, considerando que esos datos serán siempre los mismos para cada inculcado.

SECCIÓN TERCERA

LIBRO TRES DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 111. En el libro de asuntos civiles y administrativos se anotarán sin excepción, todos los asuntos civiles, mercantiles y administrativos, así como los procedimientos no contenciosos que se promuevan en el juzgado de Distrito.

Artículo 112. El libro de asuntos civiles y administrativos constará de seis apartados: Demanda o promoción inicial, Auto inicial, Sentencia, Apelación, Archivo y Observaciones, los cuales se utilizarán de la siguiente forma:

- I. Demanda o promoción inicial:** se dividirá en seis rubros: Número de orden, Actor o promovente, Demandado, Materia, Naturaleza del procedimiento y Prestación demandada, en los cuales, se anotará:

- a) **Número de orden:** se registrarán con numeración progresiva y ascendente, los asuntos de la naturaleza mencionada que lleguen al juzgado, atendiendo rigurosamente a la fecha de su recepción en la oficialía de partes del propio órgano que deba conocer de la misma; si la recibe un secretario de ese juzgado, ésta será la fecha que se asiente, pero si el secretario corresponde a un juzgado diverso, la fecha que se anotará será aquella en que se reciba en el juzgado del conocimiento;
 - b) **Actor o promovente:** deberá anotarse el nombre completo de la persona o personas que interpongan la demanda respectiva. En el caso de ser varias, se anotarán los nombres de todas, bajo un mismo registro;
 - c) **Demandado:** se anotará el nombre de la o las personas en contra de las cuales se interponga la demanda, cuando por la cantidad de demandados sea inconveniente anotarlos todos, únicamente se asentará el primero, seguido de la expresión "y otros";
 - d) **Materia:** se anotará precisamente la materia a la que pertenezca el asunto que se promueva;
 - e) **Naturaleza del procedimiento:** se indicará si se trata de un juicio ordinario, ejecutivo, etcétera, o de diligencias de jurisdicción voluntaria. Cuando se promueva un procedimiento distinto de los señalados, deberá especificarse con claridad el tipo de asunto de que se trate; y
 - f) **Prestación demandada:** se anotarán en forma breve las prestaciones que se demanden en el juicio respectivo, o en el caso de diligencias de jurisdicción voluntaria o de cualquier otro tipo de procedimiento especial no contencioso, el objeto de los mismos;
- II. **Auto inicial:** constará de dos rubros: Fecha y Sentido, en los cuales se anotará:
- a) **Fecha:** deberá anotarse el día, mes y año en que se dicte el proveído inicial del procedimiento de que se trate; y
 - b) **Sentido:** se anotará de manera breve, el contenido del auto inicial, en relación con el trámite que se dará a la demanda, pudiendo utilizar, por ejemplo, las expresiones "Admitida", "Desechada", "Incompetencia", etcétera;
- III. **Sentencia o resolución:** contendrá dos rubros: Fecha y Sentido, en los que deberá anotarse:
- a) **Fecha:** el día, mes y año en que se dicte la sentencia definitiva o la resolución que ponga fin al procedimiento; y
 - b) **Sentido:** se registrará el sentido de la sentencia o la resolución mencionadas, anotando a manera de ejemplo, las expresiones: "impedimento", "incompetencia", "desechamiento", "acumulación", "desistimiento", "sin materia", "caducidad", "absolutoria", "declaratoria", "condenatoria", etcétera;
- IV. **Apelación** constará de dos rubros: Fecha de remisión y Resolución, en los que se anotará:
- a) **Fecha de remisión:** se indicará el día, mes y año en que se remita físicamente al tribunal Unitario de Circuito el expediente o el testimonio respectivo, para lo que se considerará la fecha del oficio que lo conduzca; y
 - b) **Resolución,** existirán dos subrubros: Fecha y Sentido, en los que se harán las siguientes anotaciones:
 - 1. **Fecha:** se anotarán el día, el mes y el año en que se dicte la sentencia que resuelva el recurso; y
 - 2. **Sentido:** el sentido de ésta, utilizando las expresiones "confirma", "modifica", "revoca", "desierto", "desecha", "desistimiento", "caducidad", "repone procedimiento", etcétera;
- V. **Archivo:** deberá registrarse el dato relativo a la fecha en que materialmente se remita el expediente al archivo; y
- VI. **Observaciones:** deberá anotarse el supuesto en que en la sentencia que se dicte en el juicio de amparo directo se ordene la reposición del procedimiento, caso en el cual se recomienda dejar espacio suficiente para asentar las posteriores anotaciones que habrán de realizarse, tomando en cuenta que no debe ser considerado como un nuevo ingreso, sino que debe volverse a las columnas que le correspondan en su registro inicial.

También podrán anotarse los datos relativos al amparo directo que se llegase a promover, así como su resultado, anotando, a manera de ejemplo las expresiones: "ampara", "niega", "sobresee", "desecha", "por no interpuesto", etcétera y cualquier otro dato que se estime necesario para el debido control de los asuntos y que no se encuentre consignado en ninguno de los apartados anteriores.

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

SECCIÓN CUARTA**LIBRO CUATRO DE REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS**

Artículo 113. En el libro de comunicaciones oficiales enviadas se anotarán todas las comunicaciones oficiales que el órgano jurisdiccional envíe a cualquier otra autoridad, sea local, foránea o internacional.

Artículo 114. El libro de comunicaciones oficiales enviadas constará de once columnas con los siguientes rubros: Número de Orden, Número de Origen, Materia, Tipo de Comunicación, Envío, Expediente, Autoridad a quien se envía, Objetivo, Fecha de diligenciación, Fecha de devolución y Observaciones, las cuales deberán llenarse de la siguiente forma:

- I. **Número de orden:** se registrarán cada uno de los exhortos nacionales o internacionales, cartas rogatorias, despachos y requisitorias que el órgano jurisdiccional envíe, con numeración progresiva y ascendente, atendiendo rigurosamente a la fecha y a la hora de su envío;
- II. **Número de origen:** se anotará el número de comunicación que el órgano jurisdiccional haya asignado a la comunicación oficial que envíe;
- III. **Materia:** se anotará precisamente la materia a que se refiere la comunicación oficial de que se trate, asentando según sea el caso las expresiones: "Causa penal", "Juicio civil", "Juicio administrativo", o bien "Juicio de amparo" o "Incidente de suspensión", etcétera;
- IV. **Tipo de comunicación:** se asentará precisamente el tipo de comunicación de que se trate, asentando las expresiones "Exhorto", "Exhorto internacional", "Carta rogatoria", "Despacho" o "Requisitoria";
- V. **Envío:** se anotará la fecha en que se envía la comunicación oficial;
- VI. **Expediente:** se anotará el número del expediente y el tipo de cuaderno en que se hubiese ordenado el envío de la comunicación oficial, utilizando, enunciativamente, las expresiones "juicio principal" o "cuaderno de pruebas", etcétera, según sea el caso, tratándose de materia civil o administrativa, y cuando se refiera a materia penal o amparo se asentará "Causa penal", "Incidente", "cuaderno principal" o "incidente de suspensión", etcétera;
- VII. **Autoridad a quien se envía:** se anotará la denominación de la autoridad a quien se hubiese enviado la comunicación oficial;
- VIII. **Objetivo:** se señalará de manera breve, el objetivo de la diligencia encomendada en la comunicación de que se trate, utilizando enunciativamente las palabras "emplazamiento", si éste fue el fin para el que se libró; "citación", si fuere el caso o "desahogo de prueba", en este último supuesto, etcétera;
- IX. **Fecha de diligenciación:** se anotará precisamente el día, mes y año en que la autoridad a quien se envió la comunicación dio cumplimiento a la encomienda solicitada;
- X. **Fecha de devolución:** se anotará el día, mes y año en que la autoridad requerida devolvió la comunicación oficial; y
- XI. **Observaciones:** se anotará el supuesto en que la autoridad requerida no hubiera podido cumplir con la diligencia encomendada, o se hubiera cumplimentado en forma parcial y las razones de ello.
También se podrá anotar cualquier dato que sin estar contenido en los apartados anteriores, resulte necesario para un mejor control de las comunicaciones oficiales.

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

SECCIÓN QUINTA**LIBRO CINCO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS**

Artículo 115. En el libro de comunicaciones oficiales recibidas se anotarán los exhortos, cartas rogatorias o exhortos internacionales, despachos y requisitorias que se reciban por el órgano jurisdiccional. Constará exactamente del mismo número de columnas que el libro de comunicaciones oficiales enviadas, sólo que con la variante de que en lugar de los datos relativos al envío, se utilizarán los de recepción, por lo que para hacer los respectivos registros en él, deberá seguirse, en lo que resulte aplicable, lo dispuesto en el artículo anterior.

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

SECCIÓN SEXTA**LIBRO SEIS DE MEDIDAS PRECAUTORIAS**

Artículo 116. El libro de medidas precautorias constará de seis columnas con los rubros: Número de orden, Autoridad solicitante, Tipo de medida solicitada, Resolución, Fecha de notificación a la autoridad y Observaciones, las cuales deberán llenarse de la siguiente forma:

- I. **Número de orden:** se anotarán con numeración progresiva y ascendente las solicitudes de medidas precautorias, atendiendo a la fecha de su recepción en la oficialía de partes del propio órgano que deba conocer de la misma; si la recibe un secretario de ese juzgado, esta será la fecha que se asiente, pero si el secretario corresponde a un juzgado diverso, la fecha que se anotará será aquella en que se reciba en el juzgado del conocimiento;

- II. **Autoridad solicitante:** se señalará la denominación de la autoridad que solicite la medida precautoria;
- III. **Tipo de medida solicitada:** se especificará de manera clara y concreta, el tipo de medida precautoria que se hubiese pedido, utilizando las expresiones “cateo”; “arraigo”; “autorización para intervenir comunicaciones privadas” o “prohibición de abandonar alguna demarcación geográfica sin autorización”, según sea el caso de que se trate;
- IV. **Resolución:** constará de dos sub rubros: Fecha de resolución y Sentido, los cuales se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) **Fecha de resolución:** se anotará el día, mes y año en que se pronuncie la resolución que recaiga a la solicitud de la medida precautoria; y
 - b) **Sentido:** se asentará la expresión “librada”, cuando se otorgue la medida precautoria, o bien, la palabra “negada”, cuando sea el caso;
- V. **Fecha de notificación a la autoridad:** se asentará el día, el mes y el año en que se notifique a la autoridad solicitante el proveído que resuelva la petición de la medida; y
- VI. **Observaciones:** se deberán anotar los supuestos en que se promueva la apelación en contra de la negativa de librar la medida solicitada, así como el resultado obtenido en el mencionado recurso.
También podrán anotarse todos los datos que sin estar comprendidos en las columnas anteriores, se estimen necesarios para un debido control de los asuntos.

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

SECCIÓN SÉPTIMA

LIBRO SIETE DE PROCEDIMIENTOS DE EXTRADICIÓN

Artículo 117. El libro de procedimientos de extradición constará de once columnas con los siguientes rubros: Número de orden, Nombre de la persona requerida, Fecha de recepción, Medidas precautorias, Resolución y fecha del auto que resuelve la medida precautoria, Fecha de cumplimiento de la medida precautoria, Fecha de recepción de la petición formal de extradición, Fecha del proveído que recae a la petición formal, Opinión jurídica del juez, Archivo y Observaciones, las cuales deberán llenarse de la siguiente forma:

- I. **Número de orden:** se anotarán con numeración progresiva y ascendente, los procedimientos de extradición que se tramiten en el juzgado, atendiendo rigurosamente a la fecha de su recepción en la oficialía de partes del juzgado;
- II. **Nombre de la persona requerida:** se anotará el nombre de la persona respecto de la cual se solicite la extradición;
- III. **Fecha de recepción:** se anotará la fecha en que se reciba la solicitud con que se da inicio al procedimiento de extradición en la oficialía de partes del propio juzgado;
- IV. **Medidas precautorias:** se utilizará cuando en el escrito de petición de extradición se haya solicitado alguna medida precautoria distinta de la detención. En ella se anotará la expresión “arraigo”, “aseguramiento de objetos” etcétera, según se trate;
- V. **Resolución y fecha del auto que resuelve la medida precautoria:** se utilizará cuando se hubiese solicitado algún tipo de medida precautoria, se anotará el sentido del acuerdo que resuelva sobre ésta, asentando las expresiones “otorgada” y “negada”, según sea el caso y la fecha del proveído;
- VI. **Fecha de cumplimiento de la medida precautoria:** se asentará la fecha en que se dé cumplimiento a la medida precautoria librada;
- VII. **Fecha de recepción de la petición formal de extradición:** se anotará la fecha en que se reciba la promoción del Procurador General de la República en la que solicite al juez de distrito, auto mandando cumplir la requisitoria del Secretario de Relaciones Exteriores y se ordene la detención de la persona requerida;
- VIII. **Fecha del proveído que recae a la petición formal:** se anotará la fecha en que el juez de distrito pronuncie el auto que tenga por cumplida la petición formal de extradición, ya sea ejecutando la detención en el caso de que el reclamado aún no esté detenido o bien declarándolo formalmente detenido para efectos de extradición, cuando ya lo estuviere, así como el secuestro de papeles, dinero, etcétera;
- IX. **Opinión jurídica del juez:** se anotará el sentido de la opinión jurídica que emita el juez, utilizando la palabra “Procedente”, en el supuesto en que se considere de esta manera la petición formal de extradición, e “Improcedente”, en caso contrario, seguida de la fecha en que se pronuncie la resolución respectiva;
- X. **Archivo:** se asentará la fecha en que se remita físicamente a éste el expediente respectivo; y
- XI. **Observaciones:** podrán anotarse todos aquellos datos que sin estar comprendidos en los apartados anteriores, se estimen necesarios para un debido control de los asuntos.

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

SECCIÓN OCTAVA
LIBRO OCHO DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO

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

Artículo 119. Este libro constará de ocho columnas con los rubros: Número de orden, Expediente, Fecha de exhibición, Nombre del depositante, Número de certificado y cantidad, Destino, Fecha de comunicación al Consejo y Observaciones; las que se utilizarán de la siguiente manera:

- I. **Número de orden:** se registrarán con numeración progresiva y ascendente, todos los certificados de depósito que se reciban en el órgano jurisdiccional y a los que se hizo referencia en el artículo anterior;
- II. **Expediente:** se anotará la palabra "juicio de amparo", "incidente de suspensión", "causa penal", "juicio civil" o "juicio mercantil", según sea la materia de que se trate, seguidos del número que identifique el expediente en que se exhiba;
- III. **Fecha de exhibición:** se anotará el día, el mes y el año en que se reciba en el órgano jurisdiccional el documento respectivo;
- IV. **Nombre del depositante** se asentará el nombre de la persona que hubiere constituido el certificado de depósito;
- V. **Número de certificado y cantidad:** se asentará precisamente, el número de certificado de depósito que se hubiere recibido, así como la cantidad que ampare;
- VI. **Destino:** contendrá dos rubros, Devolución y Se hace efectivo, los que se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) **Devolución:** se utilizará solamente en el caso en que se ordene devolver el documento, constará, a su vez, de tres subrubros: Fecha del acuerdo, Fecha de devolución y Nombre, en los que se deberá asentar lo siguiente:
 1. **Fecha del acuerdo:** se anotará el día, el mes y el año en que se pronuncie el acuerdo que hubiese ordenado la devolución del billete;
 2. **Fecha de devolución:** se asentará el día, el mes y el año en que se entregue físicamente el mencionado valor; y
 3. **Nombre:** se asentará, precisamente el nombre de la persona a quien se haga entrega del documento;
 - b) **Se hace efectivo:** se utilizará en el caso en que se ordene hacer efectivo el documento, ya sea por haber prescrito, o bien por haberse ordenado su cobro por cualquier otro motivo, constará, a su vez, de dos subrubros: Fecha y Número de oficio, en los que se deberá anotar lo siguiente:
 1. **Fecha:** se anotará el día, el mes y el año en que se pronuncie el acuerdo que ordene hacer efectivo el certificado de depósito; y
 2. **Número de oficio:** se anotará el número del oficio con el que se hubiese remitido el certificado de depósito a la autoridad exactora, seguido de la fecha en que ésta lo haya recibido;
- VII. **Fecha de comunicación al Consejo:** se anotará el número del oficio mediante el cual se haya comunicado a la Dirección General de Tesorería el proveído que ordene hacer efectivo el certificado de depósito, seguido de la fecha en que se hubiese recibido; y
- VIII. **Observaciones:** deberá anotarse el caso en que el órgano jurisdiccional declare su incompetencia y por ese motivo remita el certificado de depósito al competente.

También podrá anotarse la fecha en que la autoridad exactora acuse el recibo del mencionado valor y, todos aquellos datos que sin estar comprendidos en los anteriores apartados, resulten necesarios para un mejor control de los documentos.

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

SECCIÓN NOVENA**LIBRO NUEVE DE PÓLIZAS DE FIANZA Y GARANTÍAS DIVERSAS**

Artículo 120. El libro de pólizas de fianza y garantías diversas constará de siete columnas con los rubros: Número de orden, Expediente, Naturaleza de la garantía, Número de póliza y cantidad, Fecha y sentido del acuerdo, Destino y Observaciones; los que se utilizarán de la siguiente manera:

- I. **Número de orden:** se registrarán con numeración progresiva y ascendente, todas las pólizas de fianza y garantías otorgadas en cualquier otra forma jurídica diversa de los certificados de depósito que se reciban en el órgano jurisdiccional;
- II. **Expediente:** se anotará la palabra “juicio de amparo”, “incidente de suspensión”, “causa penal”, “juicio civil” o “juicio mercantil”, según corresponda, seguidos del número que identifique el expediente en que se exhiba;
- III. **Naturaleza de la Garantía:** se anotará, precisamente, la naturaleza de la garantía que se exhiba, anotando, enunciativamente las expresiones “Póliza de fianza”, “Prenda”, “Hipoteca”, “Fideicomiso”, etcétera. En caso de que la garantía sea un bien material, se describirá el tipo de éste en la forma más sintética posible;
- IV. **Número de póliza y cantidad:** se utilizará cuando la garantía sea exhibida mediante póliza de fianza, se asentará, precisamente, el número de la póliza y la cantidad que ampare;
- V. **Fecha y sentido del acuerdo:** se anotará el día, el mes y el año en que se dicte por el órgano jurisdiccional el auto en el que se tenga por aceptada la garantía ofrecida;
- VI. **Destino:** se dividirá en tres rubros, Devolución, Cancelación y Se hace efectivo, los cuales se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) **Devolución:** se utilizará cuando sea esto lo que se haya ordenado respecto de la garantía, si por su naturaleza, debe ser entregada directamente al garante, como sería el caso de los cheques, las letras de cambio, los pagarés, etcétera, en ella se anotará la expresión “Devolución”, seguida de la fecha en que se hubiese pronunciado el acuerdo respectivo;
 - b) **Cancelación:** se utilizará si éste fuere el sentido de la orden, en los casos en que para dejar sin efecto la garantía, resulte necesario revocar una orden de registro, como sería el caso de la hipoteca, el fideicomiso o la póliza de fianza, en ella se asentará la expresión “Cancelación”, seguida de la fecha en la que la autoridad a la que se hubiese comunicado el acuerdo respectivo haya recibido el oficio que condujo la orden, o bien la fecha en que se hubiese recibido en la afianzadora la póliza devuelta; y
 - c) **Se hace efectivo:** ante el supuesto de que éste hubiere sido el destino que se haya determinado respecto de la garantía exhibida, como en el caso de una póliza de fianza; en ella deberá anotarse la expresión “Se hace efectivo”, seguida de la fecha en que la autoridad exactora haya recibido el oficio con el que se le envió para su cobro; y
- VII. **Observaciones:** se utilizará en el caso en que el órgano jurisdiccional declare su incompetencia y por ese motivo remita la póliza de fianza o la garantía otorgada al competente.
También podrá anotarse la fecha en que la autoridad exactora acuse el recibo del mencionado valor y todos aquellos datos que sin estar comprendidos en los anteriores apartados, resulten necesarios para un mejor control de los documentos.

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

SECCIÓN DÉCIMA**LIBRO DIEZ DE OBJETOS QUE PUEDEN SER PRODUCTO, INSTRUMENTO U OBJETO DE DELITOS**

Artículo 121. En el libro de objetos que pueden ser producto, instrumento u objeto de delitos, se registrarán todos los objetos, ya sean muebles o inmuebles y documentos en general, que sean puestos a disposición del juzgado, a excepción de los narcóticos y las armas de fuego, ya que éstos se registrarán en libros diversos.

Para los efectos de este Acuerdo, por “objetos” se entenderán los que denomina como “bienes” la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Artículo 122. Constará de siete columnas con los siguientes rubros: Número de orden, Expediente, Descripción del objeto, Aseguramiento, Entrega al SAE, Destino final y Observaciones, las cuales se utilizarán de la siguiente forma:

- I. **Número de orden:** se registrarán con numeración progresiva y ascendente, todos los objetos a que se refiere el precepto anterior, que sean puestos a disposición del juzgado de Distrito, ya sea en forma real o virtual, dentro de los que deberán incluirse tanto los que se aseguren durante la averiguación, como cuando esto suceda durante el proceso mismo, con independencia del lugar en que se encuentren.

Si en una sola causa, fueren puestos a disposición varios objetos, éstos se anotarán bajo un solo registro.

Si hubiere aseguramientos durante el proceso, éstos se anotarán en un nuevo registro, haciendo la indicación de que se encuentra relacionado con otro anterior en la columna de observaciones;

- II. **Expediente:** se anotará el número de la causa penal en la que se dejen a disposición del juzgado los objetos de que se trate;
- III. **Descripción del objeto:** se asentará una descripción del objeto u objetos de que se trate; anotando todas las características que permitan su identificación, estableciendo de manera principal el tipo, como podría ser numerario, inmuebles, títulos de crédito, empresas, muebles y otros;
- IV. **Aseguramiento:** se anotará la autoridad que haya decretado el aseguramiento, asentando las expresiones: "Ministerio Público" o "Juez de Distrito" y la fecha en que ello haya ocurrido;
- V. **Entrega al SAE** (real o virtual): se anotará la fecha en que se comunique al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, por sus siglas SAE, el auto que ordene la entrega de los objetos asegurados, seguida de la abreviatura "M.P.", o de las palabras "Juez de distrito", según la autoridad que lo hubiese realizado;
- VI. **Destino final:** se dividirá por los rubros Decomiso, Devolución y Procedimiento de abandono, los cuales se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) **Decomiso:** constará de dos sub rubros: Fecha de resolución y Notificación al SAE, en los que se deberán anotar los siguientes datos:
 - 1. **Fecha de resolución:** se deberá anotar precisamente, el día, mes y año en que se hubiera decretado en resolución definitiva el decomiso de los bienes asegurados; y
 - 2. **Notificación al SAE:** se anotará la fecha y el número de oficio mediante el cual se hubiera hecho saber la determinación de decomiso al SAE;
 - b) **Devolución:** constará de dos sub rubros: Determinación judicial y Notificación al SAE, los que deberán contener los siguientes datos:
 - 1. **Determinación judicial:** se anotará la fecha en que el juez hubiera decretado la devolución como destino final del objeto; y
 - 2. **Notificación al SAE:** se anotará la fecha del oficio mediante el cual se le haga saber la determinación de la devolución del objeto;
 - c) **Procedimiento de abandono:** se utilizará cuando el SAE, solicite la ratificación de abandono del objeto, constará a su vez de dos sub rubros: Solicitud de ratificación y Resolución, que deberán llenarse de la siguiente forma:
 - 1. **Solicitud de ratificación:** deberá asentarse la fecha y el número de oficio en que el SAE solicite al órgano jurisdiccional la ratificación de la declaración de abandono en términos de las disposiciones aplicables; y
 - 2. **Resolución:** deberá asentarse la determinación que al respecto tome el juzgado, utilizando para ello las palabras "ratifica" o "repone procedimiento", según sea el caso, la fecha y número de oficio en que se dé a conocer al SAE la decisión.

En caso de que se reponga el procedimiento de declaración de abandono, las nuevas anotaciones, tanto para el rubro Solicitud de ratificación, como para el de Resolución, se anotarán en los renglones subsecuentes de la correspondiente columna;
- VII. **Observaciones:** se asentarán aquellos datos que sin estar comprendidos en los anteriores apartados, resulten necesarios para un mejor control de los objetos.

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

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

LIBRO ONCE DE ARMAS DE FUEGO

Artículo 123. El libro de armas de fuego constará de ocho columnas con los rubros: Número de orden, Expediente, Fecha acuerdo recepción arma, Descripción, Depositario y lugar de depósito, Destino final, Comunicación del decomiso y Observaciones.

Se deberá observar, al realizar las anotaciones en este libro, que la expresión "arma" o "armas de fuego", implica el registro de cartuchos, municiones, bayonetas, sables, lanzas y todo objeto que sea necesario para el uso, complemento o percusión de éstas, siempre que se trate de objetos regulados específicamente en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Los objetos o accesorios relacionados con armas, que no sean regulados por dicha ley, se registrarán en el libro previsto en la Sección Décima de este Capítulo.

Artículo 124. Las columnas se utilizarán de la siguiente forma:

- I. **Número de orden:** se registrarán todas las armas de fuego que se pongan a disposición física o virtual del juzgado con numeración progresiva y ascendente, atendiendo a la fecha de recepción en la oficialía de partes del juzgado, con independencia del lugar en que dichas armas se encuentren. Si en una sola causa, fueren puestas a disposición varias armas, éstas se anotarán bajo un mismo registro;
- II. **Expediente:** se señalará el número de la causa penal en la que se deje a disposición del juzgado el o las armas de fuego de que se trate;
- III. **Fecha acuerdo recepción arma:** se anotará la fecha en que se pronuncie el acuerdo por medio del cual se tenga por puesta a disposición del juzgado el arma de que se trate;
- IV. **Descripción:** se describirá el tipo de arma de fuego de que se trate, asentando características tales como: calibre, número de serie, marca, etcétera;
- V. **Depositario y lugar de depósito:** se anotará la denominación de la autoridad militar, o la de cualquier otra en que recaiga esta designación; además se asentará el lugar que se haya señalado para el depósito;
- VI. **Destino final:** se asentará el destino final del arma de que se trate, asentando la palabra “decomiso” y la fecha en que éste se haya decretado o bien, la palabra “devolución”, en el caso de que ésta haya sido ordenada y la fecha de ello, así como el nombre de la persona o dependencia a quien haya sido entregada;
- VII. **Comunicación del decomiso:** se anotará el número de oficio mediante el que se comunique el decomiso a la autoridad correspondiente y la fecha en que dicho oficio haya sido recibido; y
- VIII. **Observaciones:** se anotarán aquellos datos que sin estar comprendidos en los anteriores apartados, resulten necesarios para un mejor control de las armas de fuego.

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

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

LIBRO DOCE DE NARCÓTICOS

Artículo 125. El libro de narcóticos constará de doce columnas con los rubros Número de orden, Expediente, Acuerdo recepción narcótico, Tipo, Cantidad en el juzgado, Tipo, Cantidad en otro lugar, Destino del narcótico en juzgado, Autoridad receptora, Destino del narcótico fuera del juzgado, Autoridad receptora y Observaciones.

Artículo 126. Las columnas se utilizarán de la siguiente forma:

- I. **Número de orden:** se registrarán con numeración progresiva y ascendente, todos los narcóticos que se pongan a disposición del juzgado, con independencia del lugar en que se encuentren, atendiendo a la fecha de recepción en la oficialía de partes del juzgado. Si en una misma causa se encontraren relacionados varios tipos de narcóticos o se hubiese remitido una muestra y el resto se haya dejado a disposición del juzgado en un lugar diverso, a todos deberá asignarse un mismo número de registro;
- II. **Expediente:** se anotará el número de la causa penal en la que se ponga a disposición del juzgado el narcótico de que se trate;
- III. **Acuerdo recepción narcótico:** se anotará la fecha en que se pronuncie el acuerdo por medio del cual se tenga por puesto a disposición del juzgado el narcótico de que se trate, con independencia del sitio en que se encuentre;
- IV. **Tipo:** se anotará, precisamente el tipo o la clase de narcótico de que se trate, utilizando, a manera de ejemplo las expresiones “Marihuana”, “Cocaína”, “Morfina”, “Pastillas psicotrópicas”, según se trate;
- V. **Cantidad en el juzgado:** se anotará la cantidad del narcótico que se haya puesto a disposición física del juzgado;
- VI. **Tipo:** se anotarán los datos asentados en la fracción IV de este artículo, cuando además se hubiese dejado a disposición del juzgado cierta cantidad de narcótico en un sitio diverso;
- VII. **Cantidad en otro lugar:** se utilizará cuando además del recibido físicamente en el juzgado, se deje a disposición otra cantidad de narcótico en un lugar diverso, se asentará precisamente la cantidad que haya quedado depositada en ese otro lugar, así como el sitio en que se encuentre físicamente;
- VIII. **Destino del narcótico en el juzgado:** se asentará el destino final que se haya dado al narcótico que estuvo en forma real en el juzgado, utilizando las expresiones “Decomiso”, si ésta hubiere sido la determinación tomada o bien, “Remisión”, si se hubiere determinado su envío a la autoridad sanitaria;

- IX. Autoridad receptora:** se anotará el número de oficio y la fecha en que la autoridad sanitaria, reciba físicamente el narcótico que se encontraba en el juzgado;
- X. Destino del narcótico fuera del juzgado:** se utilizará cuando además del narcótico recibido físicamente en el juzgado, se hubiese dejado a disposición otra cantidad en un lugar diverso, se referirá al destino final de este narcótico, y se asentarán las palabras “Decomiso” o “Remisión”, según se haya determinado;
- XI. Autoridad receptora:** se anotará la fecha en que la autoridad que tenga físicamente el narcótico, reciba el oficio que le comunica el decomiso y que queda en libertad de realizar su destrucción o bien, proceder a su aprovechamiento; y
- XII. Observaciones:** se podrá asentar el número de oficio y su fecha por el que se comunique al juzgado por parte de la autoridad que haya tenido el narcótico físicamente, que lo destruyó, sin que se hubiese decretado decomiso alguno por parte del juez; así también, aquellos datos que sin estar comprendidos en los anteriores apartados, resulten necesarios para un mejor control de los narcóticos.

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

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

LIBRO TRECE DE FIRMAS DE PROCESADOS EN LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN

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

El libro será único para todo el juzgado y en él se asentarán las firmas que estampen de puño y letra dichos procesados.

Artículo 128. Este libro constará de dos secciones: Índice y Control de firmas:

- I. Índice:** se anotarán por orden alfabético, los nombres de los procesados que disfruten de ese beneficio, seguidos de los números de fojas relativas a la sección de “control de firmas”; y
- II. Control de firmas:** constará de un apartado, en el que se contendrán consecutivamente y de manera vertical los rubros: Número de la causa, Nombre del inculcado y Periodicidad con la que debe firmar y, de cuatro columnas con los subrubros: Fecha de la firma, Firma del procesado, Certificación y Observaciones, las que se utilizarán de la siguiente manera.

Para lo anterior, deberán destinarse por lo menos cinco páginas por procesado, cuidando que cada comparecencia y firmas o huellas ocupen un solo renglón. En el caso de que las cinco páginas destinadas resulten insuficientes después de algún tiempo de usarse, se habilitará un nuevo conjunto de cinco páginas, debiendo hacerse la observación respectiva, tanto en la columna de observaciones como en la sección del índice de nombres.

Los rubros y subrubros se llenarán de la forma siguiente:

- a) Número de la causa:** se señalará el número de la causa en la que se hubiese concedido al inculcado ese beneficio;
- b) Nombre del inculcado:** se anotará precisamente el nombre del inculcado a quien se hubiese concedido el beneficio de la libertad provisional bajo caución; y
- c) Periodicidad con la que deba firmar:** se asentará la periodicidad con la que deba firmar el procesado, anotando las expresiones: “semanal”, “quincenal”, “mensual” o la que corresponda, según cada caso:
- 1. Fecha de la firma:** se anotará el día, el mes y el año en que el inculcado que disfrute del beneficio de la libertad provisional bajo caución, comparezca al tribunal a realizar su presentación;
 - 2. Firma del procesado:** éste estampará su firma de puño y letra o bien la huella digital que asiente en el caso en que no supiere firmar;
 - 3. Certificación:** se establecerá el nombre y la firma del servidor público facultado que certifique la comparecencia del inculcado; y
 - 4. Observaciones:** se deberá anotar el caso en que el órgano jurisdiccional declare su incompetencia; cuando se autorice al reo a firmar con diversa periodicidad de aquella con la que inició; cuando no se presente a firmar en la fecha en que le corresponda hacer sus presentaciones; cuando se tome alguna medida en su contra por ese motivo; o los datos relativos a la conclusión de la obligación de firmar en el libro respectivo y la fecha correspondiente y, además, en el caso en que se hayan tenido que habilitar páginas por insuficiencia de las destinadas inicialmente.

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

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

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
LIBRO CATORCE DE AUDIENCIAS DE INFORMACIÓN A LAS PARTES
SOBRE PUNTOS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 129. El libro de audiencias y de información a las partes sobre puntos del procedimiento constará de cinco columnas con los rubros: Expediente, Solicitante, Consulta, Fecha de audiencia y Observaciones, los cuales se utilizarán de la siguiente forma:

- I. **Expediente:** se anotará el tipo de procedimiento de que se trate, seguido del número que identifique al expediente en que se actúa;
- II. **Solicitante:** se asentará el nombre de la persona que hubiere requerido orientación, en términos del artículo 41 del Código Federal de Procedimientos Penales;
- III. **Consulta:** contendrá una breve reseña de la interrogante planteada;
- IV. **Fecha de audiencia:** se asentará el día, mes y año de la audiencia pública en que se haya proporcionado la orientación requerida; y
- V. **Observaciones:** en su caso, se anotará algún dato que se juzgue conveniente.

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

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
LIBRO QUINCE DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN
DE LA PENA Y REPARACIÓN DEL DAÑO

Artículo 130. El libro de solicitudes relacionadas con la ejecución de la pena y reparación del daño, constará de nueve columnas con los rubros: Expediente, Solicitante, Solicitud, Autoridad, Fecha de Recepción y del Acuerdo que le recayó, Fecha de audiencia, Fecha de resolución, Recurso y Observaciones, los cuales se utilizarán de la siguiente forma:

- I. **Expediente:** deberá anotarse el tipo de solicitud de que se trate: SIPE, SM, SD, SE y RD, que corresponden, en su orden, a solicitudes de inicio de procedimiento de ejecución, modificación, duración y extinción de las penas, y al procedimiento para el cumplimiento de la reparación del daño, seguido del número que identifique al expediente en que se actúa. Cada tipo de expediente llevará su propia numeración consecutiva, que atenderá al orden estricto de su recepción.

Las solicitudes de inicio del procedimiento de ejecución serán todas aquellas que versen sobre la observancia de la legalidad de la ejecución de las sanciones penales y la solución de las controversias entre la autoridad penitenciaria y el reo, así como la petición del control y vigilancia sobre el cumplimiento adecuado del régimen disciplinario en el centro de reclusión, en caso de que la legislación aplicable así lo establezca.

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

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

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

Finalmente, las solicitudes de reparación del daño serán las atinentes a las gestiones que inicie o promueva el ofendido o su representante, ante el juzgado especializado en ejecución o bien ante el juez de primera instancia, para obtener el resarcimiento del daño ocasionado, en conformidad a los términos en que se dictó la sentencia de condena;

- II. **Solicitante:** se asentará el nombre de la persona privada de su libertad que solicita la intervención judicial y, en su caso, por conducto de quién la solicita. En el caso de la reparación del daño, se asentará el nombre de la persona que la solicita. Si se acude a través de un representante se anotará también el nombre de éste y el carácter con el que ocurre;
- III. **Solicitud:** contendrá una breve reseña de la solicitud planteada o del cumplimiento pedido sobre la reparación del daño;
- IV. **Autoridad:** se asentará el nombre de la autoridad o autoridades a quienes, de ser el caso, compete dar cumplimiento a la resolución que el juez de Distrito emita;

- V. **Fecha de Recepción y del Acuerdo que le recayó:** se asentará la fecha en que la promoción se recibe en el órgano jurisdiccional y la del acuerdo de inicio, anotando entre paréntesis la letra "A", cuando se trate de admisión, "D" para desechamiento, "P" para prevención y "O" para otro. En este último supuesto se hará la aclaración respectiva en la columna de Observaciones;
- VI. **Fecha de audiencia:** se asentará el día, mes y año de la audiencia pública que se haya fijado previo al dictado de la resolución respectiva;
- VII. **Resolución:** se anotará el sentido de la resolución emitida, asentando las expresiones "otorgada" o "negada", "desechamiento", "improcedencia" u otros, según sea el caso y la fecha de aquélla;
- VIII. **Recurso:** contendrá tres subrubros: Interposición y tipo, Fecha de remisión y Resolución, que se utilizarán de la siguiente forma:
- a) **Interposición y tipo:** se anotará el recurso que se haya hecho valer y el día, mes y año en que se haya interpuesto;
 - b) **Fecha de remisión:** se anotará el día, el mes y el año en que se remita físicamente el escrito de expresión de agravios con el expediente debidamente integrado, o bien las constancias relativas al tribunal para la tramitación del recurso; y
 - c) **Resolución:** habrán de asentarse, la fecha y el sentido de la resolución del recurso interpuesto; y
- IX. **Observaciones:** deberá anotarse cualquier dato que se juzgue conveniente que, sin estar comprendido en los anteriores apartados, resulte necesario para un mejor control y conocimiento del asunto, entre otros, el incidente que en concreto se tramite, cuando se ordene la reaprehensión del sentenciado o bien cuando el expediente se remita físicamente al archivo del juzgado.

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

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

LIBRO DIECISÉIS DE ASUNTOS EN REVISIÓN

Artículo 131. El libro de asuntos en revisión constará de cinco apartados: Procedimiento de Revisión, Resolución impugnada, Amparo, Archivo y Observaciones, los cuales contendrán columnas con diversos rubros, conforme se indica:

- I. **Procedimiento de Revisión:** se dividirá en nueve columnas con los rubros: Número de expediente, Recepción, Número de origen, Autoridad remitente, Delito, Nombre del sentenciado, Recurrente, Resolución recurrida y Fecha de vista, en las cuales se anotarán los siguientes datos:
- a) **Número de expediente:** se anotarán con numeración progresiva y ascendente todos los recursos de revisión que se reciban en el juzgado, atendiendo rigurosamente a la fecha de su recepción;
 - b) **Recepción:** se anotará la fecha en que se reciba el recurso en la oficina de correspondencia del propio juzgado;
 - c) **Número de origen:** se anotará el número del expediente que corresponda al proceso administrativo de primera instancia dentro del cual se haya interpuesto el recurso;
 - d) **Autoridad remitente:** se asentará la denominación de la autoridad que hubiese emitido la resolución recurrida;
 - e) **Delito:** se asentará el delito o delitos por los que se dictó sentencia al reo;
 - f) **Nombre:** se anotarán el nombre o los nombres de los sentenciados, que se encuentren relacionados con la revisión, según sea el caso;
 - g) **Recurrente:** se asentará la calidad que guarde en el proceso de naturaleza administrativa la parte que hubiese interpuesto el recurso, utilizando las expresiones: "sentenciado", "defensor particular" o "defensor de oficio", según sea el caso;
 - h) **Resolución recurrida:** se anotará el tipo de resolución que se haya impugnado a través del recurso mencionado, utilizando, enunciativamente, las expresiones "acuerdo", "omisión" o "deficiencia", según se trate; y
 - i) **Fecha de vista:** se asentará la fecha que el juzgado haya fijado para celebrar la audiencia de vista;
- II. **Sentencia de revisión:** se dividirá en dos columnas con los rubros Fecha y Sentido, los cuales se utilizarán de la siguiente manera:
- a) **Fecha:** se anotará la fecha en que se emita la resolución que resuelva o ponga fin al recurso intentado; y
 - b) **Sentido:** se asentará el sentido de esa sentencia o resolución, utilizando a manera de ejemplo las expresiones "confirma", "modifica", "revoca", "desierto", "repone procedimiento", "sobresimiento", "sin materia", según sea el caso, etcétera;

- III. **Archivo:** se anotará la fecha en la cual se remita físicamente a éste el toca respectivo; y
- IV. **Observaciones:** se podrán anotar todos los datos que sin estar contenidos en los apartados anteriores, resulten necesarios para un mejor control del asunto.

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

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

LIBRO DIECISIETE DE FIRMAS DE SENTENCIADOS QUE DISFRUTAN DE ALGÚN BENEFICIO O SUSTITUTIVO DE LA PENA

Artículo 132. En el libro de firmas de sentenciados que disfrutan de algún beneficio o sustitutivo de la pena, se asentarán las firmas autógrafas de dichos sentenciados. El control y vigilancia de dichos sentenciados se llevará mediante un libro único para todo el juzgado.

Artículo 133. Este libro constará de dos secciones: Índice y Control de firmas, los cuales se utilizarán de la siguiente manera:

- I. **Índice:** deberán anotarse por orden alfabético, los nombres de los sentenciados que disfruten de algún beneficio o del sustitutivo, seguidos de los números de fojas relativas a la sección de “control de firmas”; y
- II. **Control de firmas:** constará de un apartado que contendrá consecutivamente y de manera vertical los rubros: Número de la causa, Nombre del sentenciado y Periodicidad con la que debe firmar y, de cuatro columnas con los subrubros: Fecha de la firma, Firma del sentenciado, Certificación y Observaciones.

Para lo anterior deberán destinarse, por lo menos, cinco páginas por sentenciado, cuidando que cada comparecencia y firmas o huellas ocupen un solo renglón. En el caso de que las cinco páginas destinadas se agoten y subsista la obligación para el sentenciado de presentarse al juzgado, se habilitará un nuevo conjunto de cinco páginas, debiendo hacerse la observación respectiva tanto en la columna de observaciones, como en la sección del índice de nombres.

Los rubros y subrubros se llenarán de la forma siguiente:

- a) **Número de la causa:** se señalará el número de la causa en la que se hubiese concedido al sentenciado algún beneficio o sustitutivo de la pena;
- b) **Nombre del sentenciado:** se anotará el nombre del sentenciado a quien se hubiese concedido el beneficio o el sustitutivo de la pena; y
- c) **Periodicidad con la que deba firmar:** se asentará la periodicidad con la que el sentenciado deba firmar, anotando las expresiones: “quincenal”, “mensual”, “bimestral” o la que corresponda, según cada caso:
 - 1. **Fecha de la firma:** se anotará el día, el mes y el año en que el sentenciado que disfrute del beneficio o sustitutivo penal, comparezca al juzgado a realizar su presentación;
 - 2. **Firma del sentenciado:** el sentenciado estampará su firma de puño y letra o bien la huella digital que asiente, en el caso en que no supiere firmar;
 - 3. **Certificación** se establecerá el nombre y la firma del servidor público facultado para ello, quien certificará la comparecencia del sentenciado; y
 - 4. **Observaciones:** se deberá anotar cuando se autorice al reo a firmar con diversa periodicidad de aquella con la que inició; cuando no se presente a firmar en la fecha en que le corresponda hacer sus presentaciones; cuando se tome alguna medida en su contra por ese motivo; o los datos relativos a la conclusión de la obligación de firmar en el libro respectivo y la fecha correspondiente y, además, en el caso en que se hayan tenido que habilitar páginas por insuficiencia de las destinadas inicialmente.

También se podrán anotar los datos relativos al supuesto en que se conceda algún permiso al sentenciado y, todos aquellos que sin estar comprendidos en las columnas anteriores, resulten necesarios para un mejor control de las obligaciones de los sentenciados que disfrutan de algún beneficio o sustitutivo de la pena.

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

CAPÍTULO TERCERO

LIBROS PARA TRIBUNALES UNITARIOS Y SUS CARACTERÍSTICAS

Artículo 134. Son libros de control obligatorios para los tribunales Unitarios de Circuito, los siguientes:

- I. **Libro uno:** de apelaciones penales;
- II. **Libro dos:** de apelaciones civiles y administrativas;
- III. **Libro tres:** de denegadas apelaciones;

- IV. **Libro cuatro:** de quejas;
- V. **Libro cinco:** de juicios de amparo indirecto;
- VI. **Libro seis:** de comunicaciones oficiales enviadas;
- VII. **Libro siete:** de comunicaciones oficiales recibidas;
- VIII. **Libro ocho:** de excusas y recusaciones;
- IX. **Libro nueve:** de conflictos competenciales;
- X. **Libro diez:** de certificados de depósito;
- XI. **Libro once:** de pólizas de fianza y garantías diversas; y
- XII. **Libro doce:** de firmas de procesados en libertad provisional bajo caución, concedida en segunda instancia.

SECCIÓN PRIMERA

LIBRO UNO DE APELACIONES PENALES

Artículo 135. El libro de apelaciones penales constará de cinco apartados: Procedimiento de apelación, Sentencia de apelación, Amparo, Archivo y Observaciones, los cuales contendrán columnas con diversos rubros, conforme se indica:

- I. **Procedimiento de apelación:** se dividirá en nueve columnas con los rubros: Número de toca, Recepción, Número de origen, Juzgado remitente, Delito, Nombre, Apelante, Resolución apelada y Fecha de vista, en las cuales se anotarán los siguientes datos:
 - a) **Número de toca:** se anotarán con numeración progresiva y ascendente todos, los recursos de apelación de naturaleza penal que se reciban en el tribunal, atendiendo rigurosamente a la fecha de su recepción;
 - b) **Recepción:** se anotará la fecha en que se reciba el recurso de apelación de naturaleza penal en la oficina de correspondencia del propio tribunal;
 - c) **Número de origen:** se anotará el número del expediente que corresponda al proceso de primera instancia dentro del cual se haya interpuesto el recurso;
 - d) **Juzgado remitente:** se asentará la denominación de la autoridad que hubiese emitido la resolución recurrida;
 - e) **Delito:** se asentará el delito o delitos por los que se siga el proceso;
 - f) **Nombre:** se anotarán el nombre o los nombres de los inculcados, procesados o sentenciados, que se encuentren afectos a la apelación, según sea el caso;
 - g) **Apelante,** se asentará la calidad que guarde en el proceso la parte que hubiese interpuesto el recurso, utilizando las expresiones: "procesado", "sentenciado", "Agente del Ministerio Público", "defensor particular", "defensor de oficio", "ofendido" o "representantes legítimos del ofendido", según sea el caso;
 - h) **Resolución apelada:** se anotará el tipo de resolución que se haya impugnado a través del recurso mencionado, utilizando, enunciativamente, las expresiones "sentencia", "interlocutoria" o "auto", según se trate; y
 - i) **Fecha de vista:** se asentará la fecha que el tribunal haya fijado para celebrar la audiencia de vista;
- II. **Sentencia de apelación:** se dividirá en dos columnas con los rubros: Fecha y Sentido, los cuales se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) **Fecha:** se anotará la fecha en que se emita la resolución que resuelva o ponga fin al recurso intentado; y
 - b) **Sentido:** se asentará el sentido de esa sentencia o resolución, utilizando a manera de ejemplo las expresiones "confirma", "modifica", "revoca", "desierto", "repone procedimiento", "sobreseimiento", "sin materia", "mal admitido", "impedimento", según sea el caso, etcétera;
- III. **Amparo:** se utilizará únicamente cuando se promueva juicio de amparo en contra del fallo pronunciado por el tribunal. Se dividirá en dos columnas con los rubros: Fecha de remisión y Resolución final, las cuales se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) **Fecha de remisión:** se anotará el día, el mes y el año en que se remita la demanda de amparo y los anexos correspondientes al tribunal Colegiado, cuando se trate de amparo directo, o los autos al tribunal Unitario que corresponda, cuando se trate de amparo indirecto; y

- b) **Resolución final:** se dividirá en dos sub rubros Fecha y Sentido, y en ellos se anotará:
 - 1. **Fecha:** se asentará el día, el mes y el año en que se pronuncie la sentencia que culmine el amparo en definitiva, sea de primera o de segunda instancia según el caso; y
 - 2. **Sentido:** se asentará precisamente el sentido final del juicio de amparo en mención, utilizando las expresiones: "ampara", "niega", "no interpuesto", "desecha", "sobrese", etcétera, según sea el resultado;
- IV. **Archivo:** se anotará la fecha en la cual se remita físicamente a éste el toca respectivo; y
- V. **Observaciones:** se podrán anotar todos los datos que sin estar contenidos en los apartados anteriores, resulten necesarios para un mejor control del asunto, como pudiera ser, a manera de ejemplo, la resolución que pronuncie el tribunal Unitario que hubiese resuelto el juicio de amparo indirecto, cuando sea éste el que se intente y se encuentre pendiente de resolución por haberse promovido la revisión.

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

SECCIÓN SEGUNDA

LIBRO DOS DE APELACIONES CIVILES Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 136. El libro de apelaciones civiles y administrativas constará de cinco apartados con los rubros: Procedimiento de apelación, Sentencia de apelación, Amparo, Archivo y Observaciones, los cuales se utilizarán de la siguiente manera:

- I. **Procedimiento de apelación:** se dividirá en ocho columnas con los rubros: Número de toca, Recepción, Materia, Número de origen, Juzgado remitente, Nombres, Apelante y Resolución apelada, en las cuales se anotarán los siguientes datos:
 - a) **Número de toca:** se anotarán con numeración progresiva y ascendente, los recursos de apelación de naturaleza civil o administrativa que se reciban en el tribunal Unitario, atendiendo rigurosamente a la fecha de su recepción;
 - b) **Recepción:** se anotará la fecha en que se reciba el mencionado recurso en la oficialía de partes del propio tribunal;
 - c) **Materia:** se anotará la naturaleza del recurso de apelación que se intente, asentando las expresiones "Civil", "Mercantil" o "Administrativa", según se trate;
 - d) **Número de origen:** se anotará el número del expediente que corresponda al juicio o procedimiento de primera instancia dentro del cual se haya interpuesto el recurso;
 - e) **Juzgado remitente:** se indicará la denominación de la autoridad que hubiese emitido la resolución recurrida;
 - f) **Nombres:** se dividirá en dos subrubros, Actor o promovente y Demandado, que se utilizarán de la siguiente manera:
 - 1. **Actor o promovente.** se asentará el nombre precisamente de esta parte, independientemente de que tenga algún representante y, en el caso de que se trate de un asunto no contencioso, se utilizará esta misma columna para anotar al promovente; y
 - 2. **Demandado:** que solamente se utilizará en el caso de que se trate de un asunto contencioso, se anotará el nombre de la parte demandada;
 - g) **Apelante:** se asentará la calidad que guarde en el juicio la parte que hubiese promovido el recurso, utilizando las expresiones "actora", "demandada" o "promovente", según sea el caso; y
 - h) **Resolución apelada:** se anotará el tipo de resolución que se haya impugnado a través del recurso mencionado, asentando, enunciativamente, las palabras: "sentencia", "interlocutoria" o "auto", según se trate;
- II. **Sentencia de apelación:** se dividirá en dos columnas con los rubros: Fecha y Sentido, en las cuales se anotarán los siguientes datos:
 - a) **Fecha:** se anotará el día, el mes y el año en que se dicte esa resolución; y
 - b) **Sentido:** se anotará, precisamente, el sentido de la resolución, utilizando a manera de ejemplo las expresiones "confirma", "modifica", "revoca", "desierto", "por no interpuesto", "sin materia", "mal admitido", "impedimento", según sea el caso, etcétera;
- III. **Amparo:** se utilizará únicamente cuando se promueva juicio de amparo en contra del fallo pronunciado por el tribunal, se dividirá a su vez en dos columnas: Fecha de remisión y Resolución final, en las que se anotará lo siguiente:
 - a) **Fecha de remisión:** se anotará el día, el mes y el año en que se remita la demanda de amparo y los anexos correspondientes al tribunal Colegiado, cuando se trate de amparo directo, o los autos al tribunal Unitario que corresponda, cuando se trate de amparo indirecto; y

- b) **Resolución final:** se dividirá en dos subrubros: Fecha y Sentido, los que se utilizarán de la siguiente manera:
1. **Fecha:** se asentará el día, el mes y el año en que se pronuncie la sentencia que culmine el amparo en definitiva, sea de primera o de segunda instancia según el caso; y
 2. **Sentido:** se anotará, precisamente el sentido final del juicio de amparo en mención, asentando enunciativamente las palabras: "ampara", "niega", "sobresesee" "no interpuesto" "desecha", etcétera, según sea el resultado;
- IV. **Archivo:** se anotará la fecha en la cual se remita físicamente a éste el toca respectivo; y
- V. **Observaciones:** se podrán anotar todos los datos que sin estar contenidos en los apartados anteriores, resulten necesarios para un mejor control del asunto, como pudiera ser, a manera de ejemplo, la resolución que pronuncie el tribunal Unitario que hubiese resuelto el juicio de amparo indirecto, cuando sea éste el que se intente y, se encuentre pendiente de resolución por haberse promovido la revisión.

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

SECCIÓN TERCERA

LIBRO TRES DE DENEGADAS APELACIONES

Artículo 137. En el libro de denegadas apelaciones se anotarán todos los recursos de denegada apelación que se reciban en el tribunal, con independencia de que se refieran a la materia penal, civil o administrativa. Constará de once columnas con los rubros: Número de toca, Recepción, Materia, Número de origen, Juzgado remitente, Recurrente, Resolución recurrida, Sentencia o resolución, Amparo, Archivo y Observaciones, las cuales deberán contener:

- I. **Número de toca:** se anotarán con numeración progresiva y ascendente, todos los recursos de denegada apelación que se reciban en el tribunal, atendiendo rigurosamente a la fecha y a la hora de recepción;
- II. **Recepción:** se anotará la fecha en que se reciba el recurso de denegada apelación en la oficialía de partes del propio tribunal;
- III. **Materia:** se anotará la naturaleza del recurso de denegada apelación que se intente, asentando las expresiones "Penal", "Civil" o "Administrativa", según se trate;
- IV. **Número de origen:** se anotará el número que corresponda al expediente de primera instancia dentro del cual se interponga el recurso;
- V. **Juzgado remitente:** se indicará la denominación de la autoridad que hubiese emitido la resolución recurrida;
- VI. **Recurrente:** se asentará el nombre o los nombres de la persona o personas que promuevan el recurso;
- VII. **Resolución recurrida:** se anotará la fecha del auto que se haya impugnado a través del recurso mencionado;
- VIII. **Sentencia o resolución:** se dividirá en dos subrubros: Fecha y Sentido, los que se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) **Fecha:** se anotará el día, el mes y el año en que se dicte la resolución del recurso; y
 - b) **Sentido:** se anotará precisamente su sentido, utilizando, enunciativamente, las expresiones "confirma", "admisible la apelación", "variación del grado", "desierto", "fundado", "infundado", "impedimento", etcétera, según sea el caso;
- IX. **Amparo:** se utilizará únicamente cuando se promueva juicio de amparo en contra del fallo pronunciado por el tribunal, se dividirá a su vez en dos columnas: Fecha de remisión y Resolución final, en las que se anotará lo siguiente:
 - a) **Fecha de remisión:** se anotará el día, el mes y el año en que se remita la demanda de amparo y los anexos correspondientes al tribunal Colegiado, cuando se trate de amparo directo, o los autos al tribunal Unitario que corresponda, cuando se trate de amparo indirecto; y
 - b) **Resolución final:** se dividirá en dos subrubros: Fecha y Sentido, los que se utilizarán de la siguiente manera:
 1. **Fecha:** se asentará el día, el mes y el año en que se pronuncie la sentencia que culmine el amparo en definitiva, sea de primera o de segunda instancia según el caso; y
 2. **Sentido:** se anotará, precisamente el sentido final del juicio de amparo en mención, asentando enunciativamente, las palabras: "ampara", "niega", "sobresesee" "no interpuesto" "desecha", etcétera, según sea el resultado;

- X. Archivo:** se anotará la fecha en la cual se remita físicamente a éste, el toca respectivo; y
- XI. Observaciones:** se podrá anotar cualquier otro dato que sin estar contenido en los apartados anteriores, resulte necesario para un mejor control del asunto, por ejemplo, el caso en que se estime admisible la apelación y se ordene tramitar la segunda instancia, caso en que deberá anotarse la expresión: "se ordenó tramitar 2a. instancia" y, el número del toca de apelación que le hubiese correspondido; también la resolución que pronuncie el tribunal Unitario que hubiese resuelto el juicio de amparo indirecto, cuando sea éste el que se intente y, se encuentre pendiente de resolución por haberse promovido la revisión.

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

SECCIÓN CUARTA

LIBRO CUATRO DE QUEJAS

Artículo 138. El libro de quejas constará de ocho columnas con los siguientes rubros: Número de queja, Recepción, Número de origen, Juzgado, Quejoso, Resolución, Archivo y Observaciones, en las cuales se anotarán:

- I. Número de queja:** se anotarán con número progresivo y ascendente, todos los recursos de queja que se reciban en el tribunal, atendiendo rigurosamente a la fecha y a la hora de su recepción;
- II. Recepción:** se anotará la fecha en que se reciba el recurso de queja en la oficialía de partes del propio tribunal;
- III. Número de origen:** se anotará el número del expediente de primera instancia que haya motivado la interposición del recurso;
- IV. Juzgado:** se anotará la denominación del juzgado en contra del cual se presenta la queja;
- V. Quejoso:** se indicará el nombre de la parte que hubiese promovido el recurso, cuando se trate del procesado o sentenciado, agregando la expresión que precisamente se refiera a esas calidades, o "Agente del Ministerio Público", cuando sea el caso, etcétera;
- VI. Resolución:** se dividirá en dos subrubros: Fecha y Sentido, los que se utilizarán de la siguiente forma:
 - a) Fecha:** se anotará, el día, el mes y el año en que se dicte la resolución; y
 - b) Sentido:** se asentará, precisamente el sentido de dicha resolución, utilizando, enunciativamente, las palabras: "procedente", "improcedente", "sin materia", según sea el caso;
- VII. Archivo:** se anotará la fecha en la cual se remita físicamente a éste el expediente respectivo; y
- VIII. Observaciones:** en su caso, se deberá anotar el supuesto en que el magistrado se declare impedido para conocer del asunto.

También podrá anotarse cualquier otro dato que, sin estar contenido en los apartados anteriores, resulte necesario para un mejor control del asunto.

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

SECCIÓN QUINTA

LIBRO CINCO DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO

Artículo 139. El libro de juicios de amparo indirecto constará exactamente del mismo número de columnas que el libro de registro de juicios de amparo de juzgado de Distrito, así como de los mismos rubros, por lo que, para hacer los registros correspondientes, deberán seguirse, en lo que resulten aplicables, lo dispuesto en los artículos del 104 al 107 de este Acuerdo.

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

SECCIÓN SEXTA

LIBRO SEIS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Artículo 140. El libro de comunicaciones oficiales enviadas se integrará del mismo número de columnas que el libro de comunicaciones oficiales enviadas que llevan los juzgados de Distrito, así como de los propios rubros, por lo que para hacer los registros correspondientes, se atenderá, en todo lo que resulte aplicable, lo dispuesto en el artículo 114 de este Acuerdo.

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

SECCIÓN SÉPTIMA

LIBRO SIETE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Artículo 141. El libro de comunicaciones oficiales recibidas se integrará con el mismo número de columnas que el libro de comunicaciones oficiales enviadas, referido en el artículo 114 de este Acuerdo, sólo que con la variante de que en lugar de los datos relativos al envío, se utilizarán los de recepción, por lo que para hacer los respectivos registros en él se atenderá, en todo lo que resulte aplicable, lo dispuesto en el artículo antes citado.

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

SECCIÓN OCTAVA

LIBRO OCHO DE EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 142. En el libro de excusas y recusaciones se registrarán todas las excusas que se den en los juzgados de Distrito por impedimentos que consideren los jueces de distrito tener, así como las recusaciones que se les planteen. Todo lo anterior, con excepción de las excusas y recusaciones que se planteen en materia de amparo, las que son del conocimiento de los tribunales Colegiados.

Artículo 143. Este libro constará de nueve columnas con los rubros: Número de expediente, Recepción, Número de origen, Juez y órgano, Nombre del juez, Tipo de procedimiento, Resolución, Archivo y Observaciones, en las cuales se anotarán los siguientes datos:

- I. **Número de expediente:** se anotarán, con numeración progresiva y ascendente, todos los procedimientos de excusas y recusaciones que se reciban en el tribunal, atendiendo rigurosamente a la fecha y a la hora de recepción;
- II. **Recepción:** se anotará la fecha en que se reciba el expediente en la oficialía de partes del propio tribunal;
- III. **Número de origen:** se anotará el número del expediente que corresponda al proceso penal, juicio civil o administrativo de primera instancia dentro del cual se haya declarado la excusa o bien se hubiere promovido la recusación;
- IV. **Juez y órgano:** se anotará el nombre del juez que remita el expediente y la denominación completa del juzgado de Distrito del que provenga;
- V. **Nombre del juez:** se anotará el nombre del juez de distrito a quien se considere impedido para conocer del asunto, o bien, del que estime ubicarse en ese supuesto;
- VI. **Tipo de procedimiento:** contendrá dos rubros: Excusa y Recusación, los que se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) **Excusa:** solamente se utilizará cuando se trate de un juez de Distrito que considere tener un impedimento; en él se anotará el nombre y la denominación completa del juez que se excuse de conocer determinado asunto; y
 - b) **Recusación:** únicamente se utilizará cuando se hubiese promovido este tipo de procedimiento, se dividirá en dos subrubros: Recusado y Recusador, los cuales se utilizarán de la siguiente manera:
 1. **Recusado:** se anotará el nombre y la denominación del juez que alguien considere se encuentra impedido para conocer determinado asunto; y
 2. **Recusador:** se anotará el nombre de la persona que haya interpuesto la recusación;
- VII. **Resolución:** contendrá dos rubros: Fecha y Sentido, en los que se anotará:
 - a) **Fecha:** se anotará el día, el mes y el año en que se dicte la resolución que califique la excusa o la recusación; y
 - b) **Sentido:** se anotará, precisamente el sentido del fallo, utilizando, entre otras, las expresiones: "procedente", "improcedente", "Se califica de legal", "No se califica de legal", etcétera, según sea el caso;
- VIII. **Archivo:** se anotará la fecha en la cual se remita físicamente a éste el expediente; y
- IX. **Observaciones:** se anotará cualquier otro dato que, sin estar contenido en los apartados anteriores, resulte necesario para un mejor control del asunto.

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

SECCIÓN NOVENA

LIBRO NUEVE DE CONFLICTOS COMPETENCIALES

Artículo 144. En el libro de conflictos competenciales se registrarán estos, ya sea para conocer o no conocer de determinado asunto, que se susciten entre juzgados de Distrito, en las materias penal, civil y administrativa.

Artículo 145. Este libro constará de ocho columnas con los rubros: Número de conflicto, Recepción, Número de origen, Órganos contendientes, Órgano remitente, Resolución, Archivo y Observaciones, en las cuales se anotarán los siguientes datos:

- I. **Número de conflicto:** se anotarán con numeración progresiva y ascendente, los conflictos competenciales que conforme al artículo 29, fracción V de la Ley Orgánica debe conocer el tribunal Unitario, atendiendo rigurosamente a la fecha y a la hora de recepción;
- II. **Recepción:** se anotará el día, el mes y el año en que se reciba el conflicto competencial en la oficialía de partes del propio tribunal;

- III. **Número de origen:** se anotará el número del expediente que corresponda a aquél en el cual se hubiese planteado el conflicto competencial;
- IV. **Órganos contendientes:** se anotará con claridad la denominación de los órganos que intervengan en el conflicto competencial;
- V. **Órgano remitente:** se anotará, en su caso, la denominación del órgano que hubiese remitido las actuaciones para tramitar el conflicto;
- VI. **Resolución:** se dividirá en dos rubros: Fecha y Sentido, los que deberán llenarse de la siguiente manera:
- a) **Fecha:** se anotará el día, el mes y el año en que se dicte la resolución que resuelva el conflicto; y
- b) **Sentido:** se asentará el resultado del fallo que se hubiese pronunciado en el conflicto, así como la denominación del órgano jurisdiccional al que se hubiese declarado competente para conocer del asunto, anotando además, a manera de ejemplo las expresiones "competente el requerido", "competente el requirente", "competente otro órgano diferente", "no existe conflicto", etcétera;
- VII. **Archivo:** se anotará la fecha en la cual se remita físicamente a éste el expediente; y
- VIII. **Observaciones:** se deberá anotar el caso en que el magistrado de Circuito se declare incompetente o impedido para conocer del asunto.
- También se podrá asentar cualquier otro dato que, sin estar contenido en los apartados anteriores, resulte necesario para un mejor control del asunto.

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

SECCIÓN DÉCIMA

LIBRO DIEZ DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO

Artículo 146. El libro de certificados de depósito constará exactamente del mismo número de columnas y rubros que el libro de control de certificados de depósito de los juzgados de Distrito, por lo que, respecto de la forma de realizar las anotaciones correspondientes, se atenderá, en lo que resulte aplicable, a lo dispuesto en los artículos 118 y 119 de este Acuerdo.

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

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

LIBRO ONCE DE PÓLIZAS DE FIANZA Y GARANTÍAS DIVERSAS

Artículo 147. El libro de pólizas de fianza y garantías diversas constará exactamente del mismo número de columnas y rubros que el libro de control de pólizas de fianza y garantías diversas que llevarán los juzgados de Distrito, por lo que, respecto de la forma de realizar las anotaciones correspondientes, se atenderá, en lo que resulte aplicable, a las reglas contenidas en el artículo 120 de este Acuerdo.

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

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

LIBRO DOCE DE FIRMAS DE PROCESADOS EN LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN CONCEDIDA EN SEGUNDA INSTANCIA

Artículo 148. En el libro de firmas de procesados en libertad provisional bajo caución concedida en segunda instancia se anotará, sin excepción, a todos los inculcados a los que se conceda por el tribunal Unitario el beneficio de la libertad provisional bajo caución. Se compondrá del mismo número de columnas y rubros que el libro de control de firmas de procesados en libertad provisional bajo caución que se aluden en los artículos 127 y 128 de este Acuerdo, razón por la cual, para realizar las anotaciones correspondientes, se atenderá, en lo que resulte aplicable, a lo dispuesto en los referidos artículos.

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

CAPÍTULO CUARTO

LIBROS PARA LOS TRIBUNALES COLEGIADOS Y SUS CARACTERÍSTICAS

Artículo 149. Los libros de control obligatorios para los tribunales Colegiados de Circuito Mixtos son los siguientes:

- I. **Libro uno:** de amparo directo;
- II. **Libro dos:** de asuntos en revisión;
- III. **Libro tres:** de recursos de queja;
- IV. **Libro cuatro:** de comunicaciones oficiales enviadas;

- V. **Libro cinco:** de comunicaciones oficiales recibidas;
- VI. **Libro seis:** de recursos de reclamación;
- VII. **Libro siete:** de excusas y recusaciones;
- VIII. **Libro ocho:** de conflictos competenciales;
- IX. **Libro nueve:** de recurso de revisión fiscal. En el supuesto de que un tribunal Colegiado, según sus necesidades, maneje la materia; y
- X. **Libro diez:** de recursos de revisión contencioso-administrativa. En el supuesto de que un tribunal Colegiado, según sus necesidades, maneje la materia.

Artículo 150. Los tribunales Colegiados especializados en las materias penal, civil y laboral, llevarán todos los libros que se mencionan en el artículo anterior, excepto el nueve y diez; además los tribunales especializados en materia administrativa deberán llevar también los libros nueve y diez.

SECCIÓN PRIMERA

LIBRO UNO DE AMPARO DIRECTO

Artículo 151. El libro de amparo directo constará de quince columnas con los siguientes rubros: Número de orden, Recepción, Quejoso, Tercero interesado, Autoridad responsable, Actos reclamados, Materia, Incompetencia, Prevención, Desechamiento o por no presentada, Admisión, Resolución definitiva, Revisión S.C.J.N., Archivo y Observaciones.

Artículo 152. Las columnas se utilizarán de la siguiente manera:

- I. **Número de orden:** se anotará el número de juicio de amparo que le corresponda, atendiendo rigurosamente a la fecha de su recepción;
- II. **Recepción:** se anotará la fecha en que la demanda y sus anexos sean recibidos en la oficialía de partes del propio órgano jurisdiccional;
- III. **Quejoso:** se anotará el nombre de la parte quejosa, aun cuando la demanda se formule por medio de representante o defensor. Cuando se trate de varios quejosos, se anotará el nombre del primero de ellos, seguido de la expresión “y otros”, procurando dejar el espacio necesario para el caso de que la resolución tuviere diversidad de sentidos (ejemplo, ampara, niega y sobresee), supuesto en el que en la columna resolución definitiva se anotarán los diversos sentidos;
- IV. **Tercero interesado:** se anotará, precisamente, el nombre de esta parte y, en caso de no existir, se asentará la expresión “No Existe”. Cuando se trate de varios terceros interesados se anotará el nombre del primero de ellos seguido de la expresión “y otros”;
- V. **Autoridad responsable:** se asentará la denominación de la autoridad responsable y, en caso de que sean varias, se anotará la primera seguida de la expresión y “otras”;
- VI. **Actos reclamados:** deberá indicarse, de manera breve, el acto o los actos reclamados;
- VII. **Materia:** se indicará, precisamente, la materia a que el asunto corresponda, ya sea penal, civil, laboral o administrativa.

Cuando el amparo directo lo conozca un tribunal Colegiado de Circuito especializado en la materia administrativa, en esta columna deberá precisarse si se trata de un asunto administrativo, fiscal o agrario;
- VIII. **Incompetencia:** se utilizará únicamente en el supuesto de que el órgano jurisdiccional, en el auto inicial, se declare incompetente para conocer de la demanda de amparo, se anotará la fecha en que se pronuncie el proveído que así lo determine;
- IX. **Prevención:** se utilizará solamente en los siguientes dos casos: Cuando la autoridad responsable haya prevenido al quejoso por la presentación de copias; en este caso se asentará la expresión “autoridad responsable” y la fecha en que se hubiese hecho la prevención; y, cuando el propio tribunal Colegiado haya prevenido al quejoso para que satisfaga alguno de los requisitos que establece el artículo 175 de la Ley de Amparo que hubiere omitido; en tal caso, se asentará la palabra “tribunal” y la fecha en que éste hubiese hecho la citada prevención;
- X. **Desechamiento o por no presentada:** se utilizará en los casos siguientes: Cuando se haya dictado acuerdo de requerimiento y éste no se haya cumplido, se anotará la expresión “por no presentada” y la fecha del auto que así lo declare; o bien la expresión “Desechada”, cuando se deseche la demanda en la forma prevenida por el artículo 179 de la Ley de Amparo; en este caso, la anotación se hará aun cuando alguna prevención ya hubiese sido cumplida y la anotación correspondiente hubiese sido realizada, en este caso, se utilizarán los renglones subsiguientes;

- XI. Admisión:** se utilizará en el supuesto de que se admita la demanda, es decir, cuando no se haya hecho prevención alguna o cuando habiéndose hecho, ésta fuere cumplida, caso en el que se anotará la palabra “admitida” y la fecha del auto que así lo declare;
- XII. Resolución definitiva:** se deberá anotar la fecha en que se pronuncie la sentencia de amparo, así como su sentido, utilizando las expresiones correspondientes, tales como: “concede”, “niega”, “sobresee”, “reposición de procedimiento”, “incompetencia” o cualquier combinación de ellos, agregando también las expresiones “unanimidad” o “mayoría”, según sea el caso;
- XIII. Revisión S.C.J.N.:** constará de tres rubros: Interposición, Fecha de remisión y Resolución, que se llenarán de la siguiente forma:
- a) **Interposición:** se anotará la fecha en que se interponga el recurso de revisión a que se refiere la fracción II del artículo 81 de la Ley de Amparo;
 - b) **Fecha de remisión:** se utilizará para anotar la fecha en que se envíen los autos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la substanciación del recurso; y
 - c) **Resolución:** se anotará la fecha del fallo que tenga por resuelto dicho recurso y el sentido del mismo, utilizando las expresiones: “confirma y ampara”, “confirma y niega”, “confirma y sobresee”, “confirma ampara y niega”, “confirma ampara y sobresee”, “confirma ampara niega y sobresee”, “confirma niega y sobresee”, “revoca y ampara”, “revoca y niega”, “revoca y sobresee”, “revoca ampara y niega”, “revoca ampara y sobresee”, “revoca niega y sobresee”, “modifica y ampara”, “modifica y niega”, “modifica y sobresee”, “modifica ampara y niega”, “modifica ampara y sobresee”, “modifica ampara niega y sobresee”, “modifica niega y sobresee”, “sin materia”, “se desecha” o cualquier otro resultado que pudiese darse;
- XIV. Archivo:** se asentará la fecha en que el expediente sea enviado físicamente al archivo; y
- XV. Observaciones:** en su caso, deberá anotarse el supuesto en que se determine que dos o más magistrados se encuentran impedidos para conocer de un asunto; también aquellos casos en que con motivo de haberse declarado fundado un recurso de reclamación se hubiese ordenado la admisión o bien el desechamiento de una demanda de amparo.

De igual manera podrán anotarse las cuestiones relativas a la cumplimentación o incumplimiento de la ejecutoria de amparo; la letra o el número con el que se identifique internamente a la ponencia a la que se turnó el expediente; la fecha en que ello aconteció, la fecha en que el asunto haya sido listado y todos los datos que, sin estar comprendidos en los apartados anteriores, resulten necesarios para un mejor control de los asuntos.

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

SECCIÓN SEGUNDA

LIBRO DOS DE ASUNTOS EN REVISIÓN

Artículo 153. El libro de asuntos en revisión constará de trece columnas con los rubros siguientes: Número de orden, Recepción, Número de origen, Principal o incidente, Materia, Autoridad remitente, Quejoso, Tercero interesado, Recurrente, Resolución recurrida, Ejecutoria del tribunal, Archivo y Observaciones.

Artículo 154. Las columnas se utilizarán de la siguiente manera:

- I. **Número de orden:** se registrará el número que corresponda al recurso por riguroso orden, atendiendo a la fecha de su recepción;
- II. **Recepción:** se anotará la fecha en que el escrito de agravios con los autos o bien con el testimonio sean recibidos en la oficialía de partes del propio tribunal;
- III. **Número de origen:** se anotará el número del expediente de amparo dentro del cual se interponga el recurso de revisión;
- IV. **Principal o incidente:** se anotará la palabra “Principal”, cuando el recurso se interponga contra la resolución dictada en el expediente principal del juicio de amparo, la palabra “Incidente”, cuando el recurso se promueva contra la resolución pronunciada en el incidente de suspensión relativo; cuando se impugnen proveídos en los que se hubiese desechado la demanda por notoriamente improcedente o bien se tuviera por no presentada, se utilizarán, según corresponda, las expresiones “Desechamiento” o “Por no presentada”;
- V. **Materia:** se indicará la materia a que el asunto corresponda, penal, civil, laboral o administrativa;
- VI. **Autoridad remitente:** se anotará la denominación de la autoridad que hubiese remitido el escrito de agravios y los autos o bien el testimonio, para la tramitación del recurso de revisión hecho valer;
- VII. **Quejoso:** se anotará el nombre de la parte quejosa, aun cuando la demanda se haya formulado por medio de representante o defensor. Cuando se trate de varios quejosos, se anotará el nombre del primero de ellos seguido de la expresión “y otros”;

- VIII. Tercero interesado:** se anotará el nombre del tercero interesado si lo hubiere, en caso contrario se asentará la expresión “no existe”. Cuando se trate de varios terceros interesados se anotará el nombre del primero de ellos seguido de la expresión “y otros”;
- IX. Recurrente:** se anotará el dato relativo a la parte que interponga el recurso, asentando las expresiones: “quejoso”, “tercero interesado”, “Ministerio Público” o “autoridad responsable”, según sea el caso. Cuando se trate de varios recurrentes, se anotará el nombre del primero de ellos seguido de la expresión “y otros”, procurando dejar el espacio necesario para el caso de que la resolución tuviere diversidad de sentidos (ejemplo: confirma, revoca o modifica), supuesto en el que en la columna Ejecutoria del tribunal, se anotarán los diversos sentidos y en la de Observaciones, se aclarará a qué recurrente correspondió cada sentido;
- X. Resolución recurrida:** se anotarán los datos relativos a la resolución en contra de la cual se hubiese interpuesto el recurso de revisión, esto es, se anotará la palabra “Auto”, cuando se trate de una resolución de esa naturaleza, la expresión “Interlocutoria”, si es el caso y, la palabra “Sentencia”, cuando se refiera a ese supuesto, seguidas de la fecha en que se hayan pronunciado;
- XI. Ejecutoria del tribunal:** se anotarán los datos relativos al sentido de la ejecutoria en la que se resuelva el recurso de revisión, utilizando las expresiones correspondientes, tales como: “confirma”, “modifica”, “revoca”, “revoca y ordena reposición del procedimiento”, “incompetencia”, “sin materia”, “decreta caducidad”, “desecha” o cualquier otro que pudiera resultar, así como la fecha en que se pronuncie;
- XII. Archivo:** se asentará la fecha en que el expediente sea enviado físicamente al archivo; y
- XIII. Observaciones:** en su caso, se deberán anotar los supuestos en que el tribunal se declare incompetente y decline la competencia en favor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; cuando el recurso procedente no sea la revisión sino la queja o cuando se determine que dos o más magistrados se encuentran impedidos para conocer del asunto.
- También podrán anotarse la letra o el número con el que se identifique internamente a la ponencia a la que se turnó el expediente, la fecha en que ello aconteció; las fechas en que se haya listado el asunto y todos los datos que, sin estar comprendidos en los apartados anteriores, resulten necesarios para un mejor control de los asuntos.

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

SECCIÓN TERCERA

LIBRO TRES DE RECURSOS DE QUEJA

Artículo 155. El libro de recursos de queja constará de doce columnas con los rubros siguientes: Número de orden, Recepción, Número de origen, Órgano de origen, Materia, Artículo 97, Recurrente, Autoridad remitente, Resolución recurrida, Ejecutoria del tribunal, Archivo y Observaciones.

Artículo 156. Las columnas se utilizarán de la siguiente manera:

- I. Número de orden:** se anotará el número que corresponda, por riguroso orden, atendiendo a la fecha de la recepción del recurso;
- II. Recepción:** se anotará la fecha en que el escrito de agravios sea recibido en la oficialía de partes del propio tribunal, o por el secretario autorizado para tal efecto;
- III. Número de origen:** se anotará el número del juicio de amparo del que provenga el recurso;
- IV. Órgano de origen:** se anotará la denominación de la autoridad que tenga radicado el expediente motivo de la queja;
- V. Materia:** se anotará la materia del amparo en el que se haya interpuesto la queja, ya sea penal, administrativa, civil o laboral;
- VI. Artículo 97:** se anotará, la fracción e inciso del artículo 97 de la Ley de Amparo que se invoque en el escrito u oficio en que se interponga el recurso;
- VII. Recurrente:** se precisará el nombre o la denominación de la parte que promueve el recurso, si se tratara de una persona ajena a la controversia, se asentará su nombre, seguido de la expresión: “ajeno al juicio”;
- VIII. Autoridad remitente:** se precisará el dato relativo a la autoridad que hubiese remitido el escrito que dio origen a la queja;
- IX. Resolución recurrida:** se anotará la fecha de la resolución impugnada;

- X. Ejecutoria del tribunal:** contendrá dos rubros: Sentido y Fecha, los que se utilizarán de la siguiente manera:
- a) Sentido:** se anotará precisamente el sentido del fallo que emita el tribunal, utilizando las expresiones pertinentes, tales como: “fundado”, “infundado”, “desechado”, “sin materia”, “incompetencia”, etcétera; y
 - b) Fecha:** se anotará el día, el mes y el año, en que se haya emitido el citado fallo;
- XI. Archivo:** se asentará la fecha en que el expediente sea enviado físicamente al archivo; y
- XII. Observaciones:** en su caso, se deberá anotar cuando se determine que dos o más magistrados se encuentran impedidos para conocer del asunto.

También se podrán anotar la letra o el número con el que se identifique internamente a la ponencia a la que se turnó el expediente, la fecha en que ello aconteció, y las fechas en que se haya listado el asunto, así como todos los datos que, sin estar comprendidos en los apartados anteriores, resulten necesarios para un mejor control de los asuntos.

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

SECCIÓN CUARTA

LIBRO CUATRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Artículo 157. El libro de comunicaciones oficiales enviadas constará del mismo número de columnas de los libros de comunicaciones oficiales enviadas que deberán llevar los juzgados de Distrito, así como de los mismos rubros, por lo que para hacer los respectivos registros en él, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 114 de este Acuerdo, considerando que en los tribunales Colegiados sólo se manejará la materia de amparo en relación con los medios de comunicación oficial.

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

SECCIÓN QUINTA

LIBRO CINCO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Artículo 158. El libro de comunicaciones oficiales recibidas se integrará con el mismo número de columnas que el libro de comunicaciones oficiales enviadas, referido en el artículo 114 de este Acuerdo, sólo que con la variante de que en lugar de los datos relativos al envío, se utilizarán los de recepción, por lo que para hacer los respectivos registros en él se atenderá, en todo lo que resulte aplicable, lo dispuesto en el artículo antes citado.

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

SECCIÓN SEXTA

LIBRO SEIS DE RECURSOS DE RECLAMACIÓN

Artículo 159. El libro de recursos de reclamación constará de nueve columnas con los rubros siguientes: Número de orden, Recepción, Expediente de origen, Materia, Recurrente, Resolución recurrida, Ejecutoria, Archivo y Observaciones.

Artículo 160. Las columnas se utilizarán de la siguiente manera:

- I. Número de orden:** se anotará el número que corresponda, por riguroso orden, atendiendo a la fecha de recepción del recurso;
- II. Recepción:** se anotará la fecha en que el escrito correspondiente sea recibido en la oficialía de partes del propio tribunal o por el secretario autorizado para tal efecto;
- III. Expediente de origen:** se anotará la clase de expediente del que proviene el recurso y su número, asentando, enunciativamente, las expresiones: “amparo directo (y el número que le corresponda)”; “queja (y el número que le corresponda)”, etcétera;
- IV. Materia:** se anotará la materia del expediente en el que se haya interpuesto la reclamación, ya sea penal, administrativa, civil o laboral;
- V. Recurrente:** se precisará el nombre de la persona que promueve el recurso, seguido de la expresión “Quejoso”, si se trata de esa parte, “Tercero interesado”, si se encuentra en ese supuesto y en el caso de que se trate de una autoridad, se asentará su denominación;
- VI. Resolución recurrida:** se anotará la fecha en que el presidente del tribunal haya emitido el auto que se recurre;
- VII. Ejecutoria:** contendrá dos rubros: Sentido y Fecha, los que se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) Sentido:** se anotará precisamente, el sentido del fallo que emita el tribunal, utilizando las expresiones pertinentes tales como: “Fundado”, “Infundado”, “Desechado”, “sin materia”, “incompetencia”, etcétera; y
 - b) Fecha:** se anotará el día, mes y el año, en el que se haya emitido el citado fallo;

- VIII. Archivo:** se asentará la fecha en que el expediente sea enviado físicamente al archivo; y
- IX. Observaciones:** en su caso, deberá anotarse el supuesto en que se determine que dos o más magistrados se encuentran impedidos para conocer del asunto.

También se podrá anotar la letra o el número con el que se identifique internamente a la ponencia a la que se turnó el expediente, la fecha en que ello aconteció y las fechas en que el asunto haya sido listado, además de todos los datos que, sin estar comprendidos en los apartados anteriores, resulten necesarios para un mejor control de los asuntos.

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

SECCIÓN SÉPTIMA

LIBRO SIETE DE EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 161. En el libro de excusas y recusaciones se registrarán todos los impedimentos y excusas que en materia de amparo, propongan los Jueces de Distrito y, en cualquier materia, tratándose de los tribunales de Circuito, incluyendo la hipótesis en que el propio tribunal Colegiado deba conocer de estos trámites respecto de uno de sus miembros conforme al artículo 37, fracción VII, de la Ley Orgánica.

Artículo 162. Este libro constará de nueve columnas con los rubros: Número de orden, Recepción, Número de origen, Órgano de origen, Nombre del promovente, Autoridad en contra de quien se promueve, Resolución, Archivo y Observaciones, las cuales se utilizarán de la siguiente manera:

- I. Número de orden:** se anotarán con numeración progresiva y ascendente, cada uno de los impedimentos y excusas que sean promovidas y arriben al tribunal, atendiendo rigurosamente a la fecha y a la hora de recepción;
- II. Recepción:** se anotará la fecha en que el impedimento o la excusa sean recibidos en la oficialía de partes del propio tribunal;
- III. Número de origen:** se anotará el número del expediente que corresponda al juicio de amparo o al toca dentro del cual se hubiese planteado el impedimento o la excusa;
- IV. Órgano de origen:** se anotará la denominación de la autoridad que tenga radicado el expediente motivo del impedimento;
- V. Nombre del promovente:** se anotará el nombre y la calidad de la parte que hubiese planteado el impedimento o la excusa; esto es, se anotará la palabra “Quejoso” y su nombre, si se trata de esa parte, “Tercero interesado” y su nombre, si se encuentra en ese supuesto; “Juez” o “Magistrado”, y su nombre, cuando sea alguno de ellos quien manifieste su impedimento, o bien “autoridad” y su denominación, cuando sea el caso;
- VI. Autoridad en contra de quien se promueve:** se anotará la denominación de la autoridad en contra de la que se promueva el impedimento;
- VII. Resolución:** contendrá dos rubros: Sentido y Fecha, los que se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) Sentido:** se anotará precisamente, el sentido del fallo que emita el tribunal, utilizando las expresiones pertinentes tales como: “legal”, “ilegal”, “sin materia”, “fundado”, “infundado” o “incompetencia”, según sea el caso; y
 - b) Fecha:** se anotará el día, mes y el año, en el que se dicte la resolución que resuelva el impedimento o la excusa;
- VIII. Archivo:** se anotará la fecha en la cual se remita físicamente el expediente al archivo; y
- IX. Observaciones:** en su caso, deberá anotarse el supuesto en que se determine que dos o más magistrados se encuentran impedidos para conocer del asunto.

También podrá anotarse cualquier otro dato que, sin estar contenido en los apartados anteriores, resulte necesario para un mejor control del asunto.

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

SECCIÓN OCTAVA

LIBRO OCHO DE CONFLICTOS COMPETENCIALES

Artículo 163. En el libro de conflictos competenciales se registrarán los conflictos que se susciten entre tribunales Unitarios de Circuito o jueces de distrito de su jurisdicción en juicios de amparo a que se refiere el artículo 37, fracción VI, de la Ley Orgánica; de las cuestiones de acumulación que menciona el párrafo II del artículo 13 de la Ley de Amparo y, además, de los conflictos que se mencionan en la fracción II, del artículo cuarto del Acuerdo General número 5/2013, de trece de mayo de dos mil trece, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la determinación de los asuntos que el Pleno conservará para su resolución, y el envío de los de su competencia originaria a las Salas y a los Tribunales Colegiados de Circuito.

Artículo 164. El libro de registro de conflictos competenciales constará exactamente del mismo número de columnas que el libro de conflictos competenciales de los tribunales Unitarios, así como de los mismos rubros, por lo que, para hacer los respectivos registros en ellos, deberá seguirse, en lo que resulte aplicable, lo dispuesto en los artículos 144 y 145 de este Acuerdo.

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

SECCIÓN NOVENA

LIBRO NUEVE DE RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL

Artículo 165. En el libro de recursos de revisión fiscal se registrarán los recursos que interpongan las autoridades contra las resoluciones dictadas por las Salas Regionales o la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Artículo 166. Este libro constará de nueve columnas con los rubros siguientes: Número de orden, Recepción, Número de Origen, Sala de origen, Recurrente, Resolución recurrida, Ejecutoria, Archivo y Observaciones. Las columnas se utilizarán de la siguiente manera:

- I. **Número de orden.** En esta columna se registrará el número que corresponda al recurso por riguroso orden, atendiendo a la fecha de su recepción;
- II. **Recepción.** En esta columna se anotará la fecha en que el escrito de agravios sea recibido en la oficialía de partes del propio tribunal;
- III. **Número de origen.** En esta columna se anotará el número del expediente o procedimiento dentro del cual se interponga el recurso;
- IV. **Sala de origen.** En esta columna se anotará, precisamente, la denominación de la Sala que hubiese dictado la resolución impugnada;
- V. **Recurrente.** En esta columna se anotará el dato relativo a la denominación de la autoridad que interponga el recurso;
- VI. **Contraparte en el juicio.** En esta columna se anotará, el nombre del accionante en el juicio de origen. Cuando se trate de varios demandantes se anotará el nombre del primero de ellos seguido de la expresión "y otros";
- VII. **Resolución recurrida.** En esta columna se anotará, con claridad, cuál es la resolución que se recurre y su fecha;
- VIII. **Ejecutoria.** Esta columna contendrá dos rubros: Sentido y Fecha, los que se utilizarán de la siguiente manera:
 - a) **Sentido:** se anotará, precisamente, el sentido del fallo que emita el tribunal, asentando las expresiones: "confirma", "modifica", "revoca", "revoca y ordena reposición del procedimiento", "sin materia", "incompetencia", "sobreesee", "decreta caducidad", etcétera, según sea el caso; y
 - b) **Fecha:** se asentará el día, el mes y el año, en que se emita dicha resolución;
- IX. **Archivo.** En esta columna se asentará la fecha en que el expediente sea enviado físicamente al archivo; y
- X. **Observaciones.** En esta columna deberán anotarse los supuestos en que se deseche el recurso por notoriamente improcedente o cuando dos o más magistrados se encuentran impedidos para conocer del asunto.

También podrán anotarse la letra o el número con el que se identifique internamente a la ponencia a la que se turnó el expediente; la fecha en que ello aconteció; la fecha en que el asunto se liste y todos los datos que, sin estar comprendidos en los apartados anteriores, resulten necesarios para un mejor control de los asuntos.

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

SECCIÓN DÉCIMA

LIBRO DIEZ DE RECURSO DE REVISIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

Artículo 167. En el libro de recurso de revisión contencioso-administrativa se registrarán los que interpongan autoridades contra las resoluciones dictadas por los tribunales de lo contencioso-administrativo a que se refieren la fracción XXIX-H del artículo 73 y Base Quinta del artículo 122 de la Constitución.

Artículo 168. Este libro constará de diez columnas con los rubros siguientes: Número de orden, Recepción, Número de Origen, Tribunal de origen, Recurrente, Contraparte en el juicio, Resolución recurrida, Ejecutoria, Archivo y Observaciones. Dichas columnas deberán utilizarse de la siguiente forma:

- I. **Número de orden.** En esta columna se registrará el número que corresponda al recurso por riguroso orden, atendiendo a la fecha de su recepción;
- II. **Recepción.** En esta columna se anotará la fecha en que el escrito de agravios sea recibido en la Oficialía de Partes del propio tribunal;

- III. **Número de origen.** En esta columna se anotará el número del procedimiento dentro del cual se interpone el recurso;
- IV. **Tribunal de origen.** En esta columna se anotará, la denominación del tribunal que hubiese dictado la resolución impugnada;
- V. **Recurrente.** En esta columna se anotará el dato relativo a la denominación de la autoridad que interponga el recurso;
- VI. **Contraparte en el juicio.** En esta columna se anotará el nombre del accionante en el juicio de origen. Cuando se trate de varios demandantes se anotará el nombre del primero de ellos seguido de la expresión “y otros”;
- VII. **Resolución recurrida.** En esta columna se anotará, con claridad, cuál es la resolución que se recurre y su fecha;
- VIII. **Ejecutoria.** Esta columna contendrá dos rubros: Sentido y Fecha, los que se utilizarán de la siguiente manera:
- a) **Sentido:** se anotará el sentido del fallo que emita el tribunal, asentando las expresiones “confirma”, “modifica”, “revoca”, “revoca y ordena reposición de procedimiento”, “sin materia”, “incompetencia”, “sobressee”, “decreta caducidad”, etcétera, según sea el caso; y
- b) **Fecha:** se asentará el día, mes y año en que se emita la resolución;
- IX. **Archivo.** En esta columna se asentará la fecha en que el expediente sea enviado físicamente al archivo; y
- X. **Observaciones.** En esta columna deberán anotarse los supuestos en que se deseche el recurso por notoriamente improcedente o cuando dos o más Magistrados se encuentren impedidos para conocer del asunto.
- También podrán anotarse la letra o el número con los que se identifique internamente la ponencia a la que se turnó el expediente; la fecha en que se turnó; la fecha en que el asunto se liste y todos los datos que sin estar comprendidos en los apartados anteriores, resulten necesarios para un mejor control de los asuntos.

CAPÍTULO QUINTO

LIBROS ELECTRÓNICOS DE REGISTRO

Artículo 169. Los juzgados de Distrito y tribunales de Circuito deberán llevar libros electrónicos de registro, a través del módulo “*Libros de control*” del SISE.

Artículo 170. Los libros electrónicos de registro, del módulo “*Libros de control*” del SISE, deberán tener los mismos campos, rubros y columnas que prevé este Acuerdo para los Libros tradicionales, y los que, en su caso, se estimen necesarios en virtud de la creación de nuevos órganos jurisdiccionales auxiliares o especializados y de la implementación de nuevas técnicas en informática.

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

Artículo 171. La Dirección General de Estadística Judicial otorgará la correspondiente clave de acceso para la consulta de libros electrónicos, únicamente:

- I. Al titular o magistrados integrantes del órgano jurisdiccional de que se trate, así como a la persona o personas que éstos designen;
- II. Al Visitador General y a los Visitadores Judiciales “A” y “B”, así como a la persona o personas que designe el primero;
- III. Al personal de la propia Dirección General de Estadística Judicial que designe su titular; y
- IV. A la persona o personas que determine el Pleno o alguna de las Comisiones.

Artículo 172. Durante la práctica de las visitas de inspección que se desarrollen físicamente en la sede de los órganos jurisdiccionales, la Visitaduría Judicial deberá verificar, mediante el método comparativo y de forma aleatoria, la coincidencia entre los datos asentados en los Libros de control electrónico con las constancias de los expedientes de que se trate.

Artículo 173. La Comisión de Creación de Nuevos Órganos resolverá las cuestiones que se susciten con motivo de la aplicación de este Capítulo.

En los casos relacionados con la aplicación del artículo 170 de este Acuerdo, la resolución se emitirá previo dictamen de la Dirección General de Estadística Judicial.

TÍTULO CUARTO
SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 174. El SISE es un programa automatizado de captura y reporte de datos estadísticos sobre el movimiento de asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales, con excepción de los que formen parte de los Centros de Justicia Penal, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral.

Artículo 175. Es obligación de los titulares de los órganos jurisdiccionales el empleo del SISE, para el registro de los movimientos de los juicios de amparo, procesos y recursos que ante ellos se tramiten; de igual manera, bajo la supervisión del secretario que al efecto designen dichos titulares, deberá realizarse la captura diaria de datos que asegure la permanente actualización y veracidad de la información contenida en el SISE.

La información obtenida de cada uno de los órganos jurisdiccionales, podrá ser utilizada para efectos de control, gestión y administración interna, así como para responder a las consultas que de manera ordinaria o extraordinaria formulen los órganos y áreas competentes del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 176. Los datos que reporte el SISE, serán concentrados en forma automatizada en los servidores centrales ubicados en la Ciudad de México y en los servidores regionales instalados en diversas ciudades del resto de la República. La información almacenada se utilizará como apoyo en la toma de decisiones relativas al control, administración, vigilancia, disciplina y planeación del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 177. Las características de la información requerida, así como la normatividad para registrar los datos que exige el SISE, podrán adecuarse conforme lo determine la experiencia de su operación y los avances tecnológicos que aporten nuevas herramientas para facilitar y optimizar la extracción, concentración y explotación de la información disponible, para control interno de los órganos jurisdiccionales y, en un aspecto general, por los órganos de gobierno del Consejo.

Artículo 178. La Visitaduría Judicial, con motivo de las visitas de inspección que realice a los órganos jurisdiccionales, supervisará que el registro de expedientes en el SISE se realice de manera diaria y que la información almacenada corresponda fielmente con lo actuado; en caso de omisión, será materia de recomendación, de la que se anexará copia al expediente personal del titular del órgano jurisdiccional que infrinja las disposiciones contenidas en este Capítulo.

Artículo 179. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información solucionar los problemas técnicos que surjan con motivo de la operación del SISE, de la red de comunicaciones y del equipo de cómputo destinado a la captura de datos y, en caso de estimar que se trata de un asunto que no es de su competencia, lo comunicará a la Dirección General de Estadística Judicial, con independencia de que promueva lo conducente, en el área administrativa respectiva, para resolverlo.

CAPÍTULO SEGUNDO
ANALISTA JURÍDICO ENCARGADO DEL SISE

Artículo 180. El analista jurídico encargado de la captura y actualización de datos de los distintos asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales, tendrá las siguientes funciones:

- I. Capturar y registrar en el SISE, cada uno de los asuntos que ingresen al órgano jurisdiccional;
- II. Mantener actualizada diariamente la captura de datos conforme a los acuerdos que emita el titular o presidente del órgano jurisdiccional, sin perjuicio de que la síntesis de acuerdos para publicarse en la lista correspondiente, vía Internet, estará a cargo de los actuarios judiciales;
- III. Capturar oportunamente las sentencias o resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional que pongan fin al juicio o procedimiento;
- IV. Registrar todos los documentos que se exhiban como garantía, inmediatamente que se reciban en el órgano jurisdiccional;
- V. Cumplir con la normatividad que regula el SISE.
En caso de duda, respecto de lo señalado en la normatividad, deberá solicitar el apoyo de la Dirección General de Estadística Judicial, a través de los foros jurídico y técnico, de consulta interactiva que funcionan en el SISE, mediante comunicación telefónica o correo electrónico;
- VI. Mantener actualizada la plantilla de los servidores públicos del órgano jurisdiccional al que se encuentre adscrito;
- VII. Enviar mensualmente los reportes estadísticos a la Dirección General de Estadística Judicial;
- VIII. Capacitar a la persona que designe el titular del órgano jurisdiccional, a efecto de que exista quien pueda suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;

- IX. Apoyar al titular o presidente del órgano jurisdiccional con los listados o reportes de asuntos, necesarios para preparar la visita de inspección o aquellos que se requieran durante la misma, así como en la elaboración del informe circunstanciado correspondiente; y
- X. Las que determine el titular o presidente del órgano jurisdiccional al que se encuentre adscrito, en relación con el SISE.

Artículo 181. Para el debido y puntual desempeño de sus funciones, el analista jurídico encargado del SISE, tendrá la facultad de solicitar y recabar los expedientes, una vez publicados en la lista de acuerdos correspondiente, para llevar a cabo la captura inmediata de datos en el SISE.

Artículo 182. El analista jurídico encargado del SISE tendrá la responsabilidad de:

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

Artículo 183. Para ser designado analista jurídico, encargado de la captura de datos y actualización de los asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales, los aspirantes deberán acreditar los siguientes requisitos:

- I. Contar con título de licenciado en derecho;
- II. Experiencia mínima de tres meses como oficial judicial o, en su caso, como oficial judicial SISE o analista jurídico SISE;
- III. Comprobar conocimientos mínimos del sistema operativo *windows* con manejo de paquetería *word* y *excel*, mediante el examen técnico correspondiente que se aplique respecto del conocimiento y operación del SISE; y
- IV. Aprobar examen psicométrico a fin de evaluar rasgos de personalidad, inteligencia, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales y capacidad de respuesta.

La Dirección General de Recursos Humanos programará los exámenes técnico y psicométrico correspondientes, hará del conocimiento del titular o presidente del órgano jurisdiccional la fecha y hora en que se llevarán a cabo, y una vez aplicados y evaluados informará al titular o presidente respectivo, así como a la Dirección General de Estadística Judicial, la procedencia o improcedencia del nombramiento.

En el caso de los órganos jurisdiccionales con residencia fuera del Distrito Federal y de su zona conurbada, la aplicación de los exámenes será responsabilidad de los Administradores Regionales y Delegados Administrativos, quienes remitirán a la Dirección General de Recursos Humanos dichos exámenes, con la documentación referida en las fracciones I y II de este artículo.

La Dirección General de Recursos Humanos conservará, para consulta de la Dirección General de Estadística Judicial, la documentación relativa al expediente que para el efecto se integre.

Artículo 184. La designación del analista jurídico encargado del SISE, así como del servidor público que, en su caso, deberá sustituirlo, se realizará por el titular o presidente del órgano jurisdiccional, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados, quien suscribirá y tramitará el nombramiento correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos, en su caso, a través de la Administración Regional o Delegación Administrativa respectiva, y lo hará del conocimiento de la Dirección General de Estadística Judicial.

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

Artículo 186. El analista jurídico que no cumpla con las funciones encomendadas, será removido de su cargo, por el titular o presidente del órgano jurisdiccional de que se trate, quien suscribirá y tramitará el aviso de baja correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos o, en su caso, a través de la Administración Regional o Delegación Administrativa respectiva, y lo hará del conocimiento de la Dirección General de Estadística Judicial.

CAPÍTULO TERCERO

REPORTES ESTADÍSTICOS

Artículo 187. Es obligatorio el uso del módulo “Reportes Estadísticos” contenido en el SISE, como programa automatizado para la captura y envío de los informes estadísticos mensuales, relativos a los movimientos de los asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 188. El ingreso y envío de los reportes estadísticos deberá realizarse a más tardar, dentro de los primeros cinco días naturales del mes siguiente por el que se rinda el informe correspondiente.

Artículo 189. Los órganos jurisdiccionales que no cuenten con el SISE, deberán rendir su estadística mediante la captura que realicen en el formato contenido en el correo electrónico o dispositivo electrónico de almacenamiento de información que al efecto les será remitido oportunamente, hasta en tanto cuenten con el SISE.

Artículo 190. La Visitaduría Judicial, con motivo de las visitas de inspección que se realicen a los órganos jurisdiccionales, supervisará que el envío de los informes estadísticos mensuales, relativos a los movimientos de los asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales, se haga de manera oportuna y verificará, en su caso, por muestreo que la información almacenada corresponda fielmente con su contenido.

CAPÍTULO CUARTO

SENTENCIAS Y TESIS

Artículo 191. Es obligatorio el uso del módulo Sentencias contenido en el SISE, como programa automatizado para la captura y consulta de las sentencias que dicten los órganos jurisdiccionales.

Artículo 192. Los presidentes y titulares de los órganos jurisdiccionales, deberán emplear el referido módulo, para la captura de las resoluciones definitivas que pongan fin al juicio o procedimiento judicial que ante ellos se tramite.

Artículo 193. Los órganos jurisdiccionales, tendrán acceso a las sentencias dictadas por los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, capturadas en el SISE.

Artículo 194. La Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, continuará teniendo acceso a las ejecutorias emitidas por los órganos jurisdiccionales, capturadas en el SISE, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 220 de la Ley de Amparo.

Artículo 195. En el módulo de Tesis del SISE, deberá continuarse con la captura de las tesis aprobadas por cada uno de los tribunales Colegiados de Circuito, a fin de que los demás órganos jurisdiccionales puedan imponerse de su contenido, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 219 de la Ley de Amparo.

Artículo 196. La Dirección General de Estadística Judicial será la responsable de vigilar el correcto funcionamiento del SISE y del cumplimiento de lo establecido en este Capítulo.

CAPÍTULO QUINTO

SISTEMA BIOMÉTRICO DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE PROCESADOS EN LIBERTAD PROVISIONAL

Artículo 197. Es obligatorio el uso del módulo denominado SIBAP, contenido en el SISE, como programa automatizado para el control de presentaciones de procesados en libertad provisional bajo caución, por parte de los juzgados de Distrito no especializados, los especializados en la materia penal y de procesos penales federales, así como los tribunales Unitarios de Circuito, con excepción de los especializados en materias civil y administrativa.

Artículo 198. La Dirección General de Estadística Judicial será la encargada de coordinar las tareas tendientes al desarrollo y mantenimiento del SIBAP.

Artículo 199. El SIBAP se desarrollará bajo los más altos estándares de calidad y seguridad que las tecnologías de la información permitan, en el que se considerarán los aspectos siguientes:

- I. **Índice:** se anotarán por orden alfabético los nombres de los procesados que disfruten del beneficio de libertad provisional; y
- II. **Control de identificación personal:** contendrá, entre otros, los rubros siguientes:
 - a) Nombre del órgano jurisdiccional correspondiente;
 - b) Número de causa, juicio o toca penal;
 - c) Nombre del procesado, quejoso o recurrente;
 - d) Digitalización, codificación y almacenamiento de las características físicas únicas del procesado;
 - e) Periodicidad con la que debe acudir al órgano jurisdiccional a registrar su asistencia en forma automatizada; y
 - f) Observaciones: podrán anotarse todas aquellas circunstancias o incidencias relativas al cumplimiento del registro de asistencia del procesado.

Artículo 200. El secretario que designe el titular del órgano jurisdiccional de que se trate, ingresará los datos respectivos y certificará con su nombre de usuario y contraseña, que la información que se incorpora al SIBAP corresponde al procesado.

Artículo 201. Los titulares de los tribunales Unitarios de Circuito y juzgados de Distrito competentes, designarán al servidor público de su adscripción encargado de operar el SIBAP para los subsecuentes registros de asistencia de procesados que gocen de libertad provisional.

Artículo 202. Cuando por algún motivo justificado se interrumpa el SIBAP, el registro de asistencia de los procesados se llevará a cabo de manera manual en una Bitácora de Registro Temporal de Control de Firmas de Procesados, la que deberá estar autorizada con firma del secretario responsable designado por el titular, a fin de que en ella se realicen las anotaciones a que haya lugar. En la bitácora se hará constar la fecha, hora y motivos por los que se haya interrumpido el uso del SIBAP; así como la fecha y hora de reanudación del mismo.

Artículo 203. El titular del órgano jurisdiccional en que se siga el proceso podrá autorizar que el procesado se presente en diverso órgano jurisdiccional en los periodos que determine, para lo cual deberá informar correspondiente la determinación adoptada en ese sentido.

Artículo 204. En las visitas físicas de inspección que la Visitaduría Judicial practique en la sede de los órganos jurisdiccionales, deberá verificar, cuando menos, lo siguiente:

- I. Que el SIBAP funcione correctamente;
- II. Que los datos de los procesados que gocen del beneficio de libertad provisional se hayan incorporado correcta y oportunamente; y
- III. Que el servidor público encargado de operar el SIBAP, lleve un control efectivo del registro de las identificaciones personales automáticas que se han realizado en el periodo que comprende la visita.

Artículo 205. La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, en el ámbito de su competencia, verificará el debido cumplimiento de este Capítulo, para lo cual podrá acceder a la información contenida tanto en la base de datos, como en los reportes que el SIBAP emita.

Artículo 206. El Pleno resolverá cualquier cuestión que pudiera suscitarse con motivo de la aplicación de este Capítulo.

CAPÍTULO SEXTO

PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ACUERDOS

Artículo 207. Las listas de acuerdos de los órganos jurisdiccionales, se publicarán en Internet, sin perjuicio de la publicación que corresponda en términos de ley.

Artículo 208. Los órganos jurisdiccionales, deberán ingresar las listas de acuerdos al SISE, a más tardar, a las nueve horas del día siguiente al en que se emitan.

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

Artículo 210. Los órganos jurisdiccionales que no cuenten con el SISE, quedarán exentos de la publicación de la lista de acuerdos en Internet, hasta en tanto cuenten con el SISE.

Artículo 211. Las Comisiones de Disciplina y de Vigilancia, Información y Evaluación, así como la Visitaduría Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el debido cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo.

CAPÍTULO SÉPTIMO

PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE CAPTURA DE DATOS

Artículo 212. Los listados de captura de datos de los asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales, con excepción de los que formen parte de los Centros de Justicia Penal, se publicarán para su consulta en Internet.

Artículo 213. Tratándose de la materia de procesos penales federales, el listado de captura comprenderá a partir de la declaración preparatoria y se excluirán los datos personales del inculpado; así como los acuerdos asociados y todos aquellos expedientes que se encuentren en archivo provisional, con motivo del sigilo que se debe guardar al respecto.

Artículo 214. Los listados de captura a que se refieren los artículos anteriores, quedarán a disposición del público usuario para su consulta en la página de Internet del Consejo.

Artículo 215. Los órganos jurisdiccionales, deberán mantener actualizados los registros de datos de los expedientes a su cargo en el SISE.

CAPÍTULO OCTAVO

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA JUDICIAL Y GEOREFERENCIADA

Artículo 216. La información estadística judicial y georeferenciada es el conjunto de resultados cuantitativos obtenidos mediante un proceso sistemático al que se someten los datos primarios de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 217. La Dirección General de Estadística Judicial es la unidad productora de la información estadística judicial y georeferenciada generada en el Consejo. Tiene como función coordinar el proceso sistemático para la generación de la información judicial relativa al movimiento de los asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales, que constituye parte de los Servicios Nacionales de Estadística y de Información Geográfica.

Artículo 218. El proceso sistemático por el que transita la información estadística judicial y georeferenciada se compone de las fases de captación, procesamiento y presentación.

Corresponde a la Dirección General de Estadística Judicial coordinar el proceso sistemático para la captación, procesamiento y divulgación de la información judicial relativa al movimiento de los asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 219. La fase previa al proceso sistemático es el diseño conceptual de los programas en los rubros siguientes:

- I. Captación de datos sobre la actividad jurisdiccional en estudio: como son la adecuación, ampliación y modificación de los cuestionarios, formatos digitalizados de reportes estadísticos y esquemas de captura de datos en el seguimiento integral de los juicios, procedimientos y recursos federales, que en su conjunto son los medios de recolección de la información;
- II. Esquemas de solución de problemas en las fases de captación y procesamiento de la información: como son el diseño de materiales de apoyo, actividades de capacitación y asesoría continua; tratamiento de la información; control y organización administrativa para su codificación en medios digitales; depuración y filtrado de los datos estadísticos judiciales; y mantenimiento del inventario de información y su actualización conforme a la aplicación de nuevas tecnologías; y
- III. Presentación de resultados bajo esquemas específicos de contenidos en productos, así como su divulgación e intercambio.

La Dirección General de Estadística Judicial colaborará y se coordinará con otras áreas administrativas en las actividades relacionadas con la fase previa.

SECCIÓN PRIMERA

INDICADORES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Artículo 220. El Consejo contará con indicadores que estén siempre al acceso del público en general, presentando los datos relacionados con las estadísticas judiciales, los perfiles de los titulares de los órganos jurisdiccionales, la percepción de los usuarios, como referentes objetivos que faciliten el conocimiento, la evaluación y, en su caso, las propuestas y mejoras para una más eficiente impartición de justicia.

Artículo 221. Los indicadores generales con los cuales se muestren los datos indicativos de los asuntos tramitados, los tipos de juicios o procedimientos, su materia, los delitos involucrados, así como el tiempo de su tramitación y resolución deben ponerse a disposición inmediata y regular del público en general.

Artículo 222. Los indicadores que muestren el perfil de los titulares de los órganos jurisdiccionales, relativos a su edad, lugar de nacimiento, estudios, los años de servicio en el Poder Judicial de la Federación, los cargos que han ocupado durante ese tiempo, el número de auxiliares profesionales y administrativos que los asistan en el órgano jurisdiccional al que se encuentren adscritos, el número de equipo informático con el que cuenten y, en general, todos los datos sobre las condiciones personales y materiales en que se desarrolla la actividad jurisdiccional, estarán a disposición del público en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 223. Deberán publicarse periódicamente los indicadores de litigiosidad relativos a los datos generados por número de asuntos que en un circuito se presentan por cada 100,000 habitantes, así como los relativos a la productividad en tanto cantidad de asuntos que se resuelven por los órganos jurisdiccionales y el tiempo de duración de los procedimientos judiciales.

Artículo 224. Los indicadores estadísticos concernientes a la estadística judicial mensual, trimestral, cuatrimestral, ordenada por órgano y por tipo de procedimiento, así como las tendencias anuales de los sentidos de las resoluciones y los resultados de las encuestas sobre la percepción de los usuarios del servicio de impartición de justicia, deberán estar permanentemente al alcance del público en general en la página de Internet del Consejo.

Toda información estadística generada periódicamente por el Consejo, deberá ser puesta a disposición inmediata y actualizada del público en general.

Artículo 225. Para mantener continuamente actualizada la información estadística, la Dirección General de Estadística Judicial deberá solicitar, concentrar, analizar y sistematizar la información administrativa de aplicación estadística que se genere en el Consejo.

Artículo 226. La información estadística judicial, en permanente actualización, se generará en forma de productos y estudios para su divulgación a través de la Dirección General de Estadística Judicial, y se pondrá a disposición del público en general en la página de Internet del Consejo.

La información disponible también podrá ser publicada en medios escritos tales como publicaciones especiales, revistas, periódicos y cualquier otro medio que, a juicio del Consejo, haga posible la transparencia de los datos contenidos en los reportes estadísticos.

Artículo 227. A efecto de garantizar el acceso a la información generada en el Consejo, se dispondrá de kioscos informáticos en las Casas de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como en los edificios sede de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 228. La Dirección General de Estadística Judicial deberá establecer un control numérico de las consultas realizadas a cada uno de los productos puestos a disposición del público en general.

Artículo 229. La Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales resolverá cualquier cuestión que pudiera suscitarse con motivo de la aplicación de esta Sección, sin perjuicio de someterla al Pleno, si así lo considera.

SECCIÓN SEGUNDA

CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN JUDICIAL FEDERAL

Artículo 230. Consiste en la recolección de datos judiciales, entendidos como los valores o características de los movimientos de los juicios, recursos o procedimientos jurisdiccionales que se tramitan en los órganos jurisdiccionales.

Artículo 231. La captación de la información judicial se realiza en cada uno de los órganos jurisdiccionales a través del programa automatizado de captura y reportes estadísticos denominado SISE, de conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo de este Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 232. La Dirección General de Estadística Judicial brindará el apoyo necesario a los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, en la captación de la información judicial y verificará que la misma sea capturada de forma correcta y oportuna.

SECCIÓN TERCERA

PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 233. Una vez capturada la información judicial, su procesamiento comienza con su almacenamiento en los servidores centrales ubicados en la Ciudad de México, ordenada por órgano jurisdiccional y por tipo de asunto.

Artículo 234. La Dirección General de Estadística Judicial cuidará y tomará todas las medidas necesarias para que la información judicial federal almacenada cumpla con los siguientes criterios de calidad:

- I. Congruencia: que exista relación lógica entre los datos judiciales capturados;
- II. Oportunidad: que la información sea capturada al momento de generarse; y
- III. Confiabilidad: que esté acorde con la realidad jurídica de los asuntos.

SECCIÓN CUARTA

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 235. Esta fase consiste en poner a disposición del público en general la información estadística judicial y georeferenciada generada en forma de productos y estudios, ya sea por su divulgación o por su intercambio con otras instituciones públicas.

Artículo 236. La divulgación de la información estadística judicial y georeferenciada que realice el Consejo a través de la Dirección General de Estadística Judicial se presentará en publicación impresa o por medios electrónicos a través del icono de dicha unidad administrativa, ubicada en la página de Internet del Consejo.

Artículo 237. El intercambio de información estadística judicial y georeferenciada que realice el Consejo con otras instituciones públicas, previo convenio celebrado con las mismas, se hará a través de la Dirección General de Estadística Judicial, y se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En ningún caso se atenderán solicitudes de información de los asuntos referidos exclusivamente a una persona física o moral; y
- II. Sólo se intercambiará información jurídica referente al trámite de los asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales, en la que se omitirán los datos personales de las partes cuando estas manifiesten su oposición a su publicación, en términos de las disposiciones aplicables.

SECCIÓN QUINTA

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 238. Las situaciones no previstas en este Capítulo, serán resueltas por el Pleno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 de este Acuerdo

TÍTULO QUINTO

PUBLICACIÓN DE EDICTOS Y OTRO TIPO DE PUBLICACIONES SOLICITADAS POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 239. Las publicaciones de edictos son procedentes:

- I. En aquellos juicios de amparo en que los titulares de los órganos jurisdiccionales, ordenen la publicación de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo; y
- II. En las diligencias de averiguación previa y de las etapas de investigación, en aquellos supuestos en que sean acordadas por los órganos jurisdiccionales a solicitud del Ministerio Público y en las decretadas de oficio por los referidos órganos jurisdiccionales, cuando los mismos determinen que las publicaciones sean con cargo al presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación.

En caso de que el titular de un órgano jurisdiccional solicite la publicación de edictos, en procedimientos distintos a los que se refiere el párrafo anterior o de otro tipo de publicaciones, la Dirección General de Comunicación Social o la Coordinación de Administración Regional, según corresponda, someterán a la consideración de la Comisión de Administración la solicitud, para que determine la procedencia de que la publicación de que se trate se cubra con cargo al presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, salvo en casos de notoria urgencia o fuerza mayor en los que se observará lo dispuesto en el artículo 241 de este Acuerdo.

Artículo 240. Las solicitudes de publicación que requieran los titulares de los órganos jurisdiccionales deberán presentarse:

- I. En la Dirección General de Comunicación Social, en el caso de que el órgano jurisdiccional esté en el Distrito Federal o en la zona conurbada; y
- II. En la Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda, en el caso de que el órgano jurisdiccional esté en el resto de la República Mexicana.

Artículo 241. En los casos en que por la importancia o premura del asunto, así como por tratarse de días inhábiles, no se pueda gestionar con la debida anticipación la radicación de los recursos presupuestales necesarios, el órgano jurisdiccional podrá tramitar la publicación de los edictos a que se refiere el artículo 239, fracciones I y II de este Acuerdo, y posteriormente, solicitar el reembolso del importe erogado motivando la causa, ante:

- I. La Dirección General de Comunicación Social, en el caso de que el órgano jurisdiccional esté en el Distrito Federal o en zona conurbada; y
- II. La Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda, en el caso de que el órgano jurisdiccional esté en el resto de la República Mexicana.

Lo mismo se observará en casos de notoria urgencia o fuerza mayor, respecto de cualquier otro tipo de publicaciones.

Artículo 242. Las solicitudes de publicación deberán ser suscritas por el titular del órgano jurisdiccional de que se trate, o por el secretario, ya sea por acuerdo del propio titular o con motivo de su ausencia, y deberán presentarse ante las áreas a que se refiere el artículo 240 de este Acuerdo, por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda llevar a cabo la publicación.

Los oficios de solicitud deberán:

- I. Precisar el o los medios en los que el órgano jurisdiccional de que se trate, determina que se hagan las publicaciones;
- II. Las ocasiones y los lapsos de publicación especificando si éstas se requieren en días naturales o hábiles; y
- III. En el caso de las publicaciones a que se refiere el artículo 239, fracciones I y II de este Acuerdo, contener la determinación del órgano jurisdiccional de llevar a cabo la publicación de edictos, con cargo al presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación.

La atención de las solicitudes se hará de conformidad con las disposiciones aplicables al caso concreto y con la suficiencia presupuestaria respectiva.

Artículo 243. A los oficios respectivos de solicitud de publicación de edictos, a los que se refiere el artículo 239, fracciones I y II de este Acuerdo, se deberán anexar:

- I. Dos originales del edicto firmados por el titular o por el secretario correspondiente del órgano jurisdiccional solicitante que contengan, por lo menos, lugar, fecha de elaboración, la leyenda del escudo nacional, número de expediente, y el sello íntegro y legible del citado órgano; y
- II. Archivo electrónico del edicto a publicar en un dispositivo magnético por cada edicto.

El archivo electrónico deberá hacerse con letra arial, sin negrillas, en mayúsculas y minúsculas, tamaño nueve, espacio sencillo entre líneas y justificado. Por cada edicto, deberá generarse un archivo en configuración Word for Windows con extensión .doc, cuyo texto deberá coincidir íntegramente con el impreso firmado.

En el supuesto que se soliciten publicaciones distintas a las previstas en el artículo 239, fracciones I y II de este Acuerdo, en el oficio se deberán de señalar las razones por las cuales se solicite la publicación, a fin de que sean valoradas por la Comisión de Administración. En caso, de que se estime procedente la publicación, el solicitante deberá remitir el objeto de publicación, en la forma que determine la referida Comisión.

Artículo 244. Tratándose de los edictos que determine la autoridad jurisdiccional en los supuestos a que se refiere el artículo 239, fracciones I y II de este Acuerdo, se deberá procurar, atendiendo a los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, que la extensión del edicto no sea mayor al siguiente tamaño, con la salvedad de que por el contenido del mismo no sea esto posible:

- I. De nueve centímetros de altura, y nueve punto ocho centímetros de ancho, cuando tengan que publicarse en diarios de circulación nacional o local; y
- II. Del equivalente a un cuarto de la página del Diario, cuando tengan que publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de que en el contenido de la publicación solicitada se deban citar varios nombres de personas físicas o morales, estos deberán redactarse en forma continua y horizontal, separados por el signo de puntuación de coma.

En los demás casos, las publicaciones se harán con las especificaciones a que se refiere este artículo.

Artículo 245. Los Administradores Regionales y Delegados Administrativos en el interior de la República Mexicana, así como la Dirección General de Comunicación Social en el Distrito Federal y zona conurbada, según sea el caso, entregarán mediante oficio a los órganos jurisdiccionales, un ejemplar del periódico de circulación nacional o local en donde se llevó a cabo la publicación y, en su caso, les indicarán la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación a efecto de que su consulta pueda realizarse a través de Internet.

Artículo 246. La Comisión de Administración es competente para interpretar este Título.

Artículo 247. La Coordinación de Administración Regional y la Dirección General de Comunicación Social, serán competentes para resolver cualquier aclaración o duda que surja con motivo del contenido de este Título.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal de Internet del Consejo.

TERCERO. Se abrogan los siguientes acuerdos generales:

- I. Acuerdo General 34/2000 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación de los Libros de Control que obligatoriamente deberán llevar los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, así como su descripción e instructivos correspondientes;
- II. Acuerdo General 28/2001 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la obligatoriedad del uso del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;
- III. Acuerdo General 91/2001 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que determina la publicación por Internet de las listas de acuerdos de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación;

- IV. Acuerdo General 88/2003 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el uso obligatorio del módulo de reportes estadísticos del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;
- V. Acuerdo General 31/2005 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el módulo de consulta de expedientes por Internet, respecto de los asuntos del conocimiento de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación;
- VI. Acuerdo General 10/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación de los días inhábiles y los de descanso;
- VII. Acuerdo General 13/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que determina la función, designación, supervisión y remoción del analista jurídico encargado de la captura y actualización de datos en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes de los asuntos del conocimiento de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación;
- VIII. Acuerdo General 29/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece y regula el proceso de generación y divulgación de la información estadística judicial y georeferenciada que se produzca en el Consejo de la Judicatura Federal;
- IX. Acuerdo General 77/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el sistema de registro y control de guardias de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito;
- X. Acuerdo General 7/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula el establecimiento de unidades de notificadores comunes a diversos órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;
- XI. Acuerdo General 19/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece condiciones para la actividad jurisdiccional continua en los Tribunales Colegiados de Circuito;
- XII. Acuerdo General 29/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que determina el uso obligatorio del módulo de captura del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, relativo a las sentencias dictadas en los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito;
- XIII. Acuerdo General 58/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el uso obligatorio del módulo denominado Sistema Biométrico de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional (SIBAP), contenido en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;
- XIV. Acuerdo General 59/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la presentación y divulgación de la información estadística judicial que se produzca en el Consejo de la Judicatura Federal;
- XV. Acuerdo General 77/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la implementación de libros electrónicos de registro;
- XVI. Acuerdo General 49/2011 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la jornada y horario de trabajo de los servidores públicos adscritos a los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, así como el horario de atención al público en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;
- XVII. Acuerdo General 5/2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales;
- XVIII. Acuerdo General 23/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula al Coordinador Técnico Administrativo en Órganos Jurisdiccionales; y
- XIX. Acuerdo General 14/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula el funcionamiento de las oficinas de correspondencia común de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación, así como la designación, supervisión y responsabilidades de los servidores públicos que las integran.

CUARTO. Los asuntos en trámite deberán concluirse conforme a las disposiciones con las que fueron iniciados.

QUINTO. Las oficinas de correspondencia común de los Centros Auxiliares Regionales del Poder Judicial de la Federación continuarán funcionando de conformidad con lo dispuesto por los acuerdos generales que les dieron origen, así como por las reglas autorizadas por la Comisión de Creación de Nuevos Órganos y, en lo que resulte aplicable, el Capítulo Quinto del Título Segundo de este Acuerdo.

SEXTO. Se derogan todas las disposiciones que opongan al presente Acuerdo.

TABLA 1.

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

PÁGINA UNO

TABLA 1.

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

PÁGINA DOS

TABLA 2.

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

PÁGINA UNO

TABLA 2.

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

PÁGINA DOS

TABLA 3.

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

PÁGINA UNO

TABLA 3.

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

PÁGINA DOS

TABLA 4.

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

TABLA 5.

NUMERO DE ORDEN	AUTORIDAD SOLICITANTE	TIPO DE MEDIDA SOLICITADA	RESOLUCION		FECHA DE NOTIFICACION A LA AUTORIDAD	OBSERVACIONES
			FECHA DE RESOLUCION	SENTIDO		

TABLA 6.

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

PÁGINA UNO

TABLA 6.

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

PÁGINA DOS

TABLA 7.

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

TABLA 8.

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

TABLA 9.

NUMERO DE ORDEN	EXPEDIENTE	DESCRIPCION	ASEGURAMIENTO	ENTREGA AL SERA

PÁGINA UNO

TABLA 9.

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

PÁGINA DOS

TABLA 10.

[illegible]

TABLA 11.

[illegible]

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

EXPEDIENTE	SOLICITANTE	CONSULTA	FECHA DE AUDIENCIA	OBSERVACIONES

[illegible]

TABLA 15.

I. PROCEDIMIENTO DE REVISION								
NUMERO DE EXPEDIENTE	RECEPCION	NUMERO DE ORIGEN	AUTORIDAD REMITENTE	DELITO	NOMBRE DEL SENTENCIADO	RECURRENTE	RESOLUCION RECURRIDA	FECHA DE VISTA

PÁGINA UNO

TABLA 15.

II. SENTENCIA DE REVISION		III. ARCHIVO	IV. OBSERVACIONES
FECHA	SENTIDO		

PÁGINA DOS

TABLA 16.

SECCIÓN A) INDICE.		
CONSECUTIVO	NOMBRE DEL SENTENCIADO	FOJAS PARA CONTROL

PÁGINA UNO

TABLA 16.

SECCIÓN B) CONTROL DE FIRMAS.			
NUMERO DE LA CAUSA			
NOMBRE DEL SENTENCIADO			
PERIODICIDAD CON LA QUE DEBE FIRMAR			
FECHA DE FIRMA	FIRMA DEL SENTENCIADO	CERTIFICACION	OBSERVACIONES

PÁGINA DOS

TABLA 17.

PROCEDIMIENTO DE APELACION						
NUMERO DE TOCA	RECEPCION	NUMERO DE ORIGEN	JUZGADO REMITENTE	DELITO	NOMBRE(S)	APELANTE(S)

PÁGINA UNO

TABLA 17.

		SENTENCIA DE APELACION		AMPARO			ARCHIVO	OBSERVACIONES
RESOLUCION APELADA	FECHA DE VISTA	FECHA	SENTIDO	FECHA DE REMISION	RESOLUCION FINAL			
					FECHA	SENTIDO		

PÁGINA DOS

TABLA 18.

PROCEDIMIENTO DE APELACION								
NUMERO DE TOCA	RECEPCION	MATERIA	NUMERO DE ORIGEN	JUZGADO REMITENTE	NOMBRES		APELANTE	RESOLUCION APELADA
					ACTOR O PROMOVENTE	DEMANDADO		

PÁGINA UNO

TABLA 18.

SENTENCIA DE APELACION		AMPARO			ARCHIVO	OBSERVACIONES
FECHA	SENTIDO	FECHA DE REMISION	RESOLUCION FINAL			
			FECHA	SENTIDO		

PÁGINA DOS

NUMERO DE TOCA	RECEPCION	MATERIA	NUMERO DE ORIGEN	JUZGADO REMITENTE	RECURRENTE	RESOLUCION RECURRIDA

SENTENCIA O RESOLUCION		AMPARO			ARCHIVO	OBSERVACIONES
FECHA	SENTIDO	FECHA DE REMISION	RESOLUCION FINAL			
			FECHA	SENTIDO		

[illegible][illegible]

TABLA 22.

NUMERO DE CONFLICTO	RECEPCION	NUMERO DE ORIGEN	ORGANOS CONTENDIENTES	ORGANO REMITENTE	RESOLUCION		ARCHIVO	OBSERVACIONES
					FECHA	SENTIDO		

TABLA 23.

NUMERO DE ORDEN	RECEPCION	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	AUTORIDAD RESPONSABLE	ACTOS RECLAMADOS	MATERIA	INCOMPETENCIA	PREVENCION

PÁGINA UNO

TABLA 23.

DESECHAMIENTO O POR NO PRESENTADA	ADMISION	RESOLUCION DEFINITIVA (FECHA Y SENTIDO)	REVISION S.C.J.N.			ARCHIVO	OBSERVACIONES
			INTERPOSICION	FECHA DE REMISION	RESOLUCION (FECHA Y SENTIDO)		

PÁGINA DOS

TABLA 24.

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

PÁGINA UNO

TABLA 24.

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

PÁGINA DOS

TABLA 25.

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

PÁGINA UNO

TABLA 25.

RESOLUCION RECURRIDA	EJECUTORIA DEL TRIBUNAL		ARCHIVO	OBSERVACIONES
	SENTIDO	FECHA		

PÁGINA DOS

TABLA 26.

NUMERO DE ORDEN	RECEPCION	EXPEDIENTE DE ORIGEN	MATERIA	RECURRENTE	RESOLUCION RECURRIDA

PÁGINA UNO

TABLA 26.

EJECUTORIA		ARCHIVO	OBSERVACIONES
SENTIDO	FECHA		

PÁGINA DOS

TABLA 27.

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

TABLA 28.

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

PÁGINA UNO

TABLA 28.

EJECUTORIA		ARCHIVO	OBSERVACIONES
SENTIDO	FECHA		

PÁGINA DOS

EL MAGISTRADO **LUIS FERNANDO ANGULO JACOBO**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de doce de noviembre de dos mil catorce, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Felipe Borrego Estrada, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, César Esquinca Muñoz, Alfonso Pérez Daza, Manuel Ernesto Saloma Vera y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- México, Distrito Federal, a seis de enero de dos mil quince.- Conste.- Rúbrica.

LISTA de los aspirantes aceptados al vigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de Magistrados de Circuito de Competencia Mixta.

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

LISTA DE LOS ASPIRANTES ACEPTADOS AL VIGÉSIMO SEXTO CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO DE COMPETENCIA MIXTA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En sesión de dos de octubre de dos mil trece, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo General 30/2013, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de Magistrado de Circuito, mediante concursos internos de oposición, publicado en el Diario Oficial de la Federación de once de noviembre de ese año;

SEGUNDO.- En acatamiento a lo dispuesto por los artículos 112 y 114 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en términos del artículo 5 del acuerdo general citado en el considerando que antecede, en virtud de los requerimientos actuales del servicio y la creación de nuevos órganos, que implica la necesidad de la designación de un mayor número de magistrados de Circuito, se ordenó emitir la convocatoria correspondiente dirigida a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación que estuvieran interesados en participar en el vigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de circuito de competencia mixta, y cumplieran con los requisitos establecidos para ello;

TERCERO.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 114, fracción I, de la ley orgánica invocada, la convocatoria se publicó por una vez en el Diario Oficial de la Federación y por dos veces en uno de los diarios de mayor circulación nacional, con un intervalo de cinco días hábiles entre cada una de estas últimas publicaciones; por lo que una vez recibidas las solicitudes de los aspirantes con la documentación respectiva, el Instituto de la Judicatura Federal llevó a cabo el análisis correspondiente y elaboró la lista de quienes estimó cumplían los requisitos para ser aceptados y participar en el concurso referido, la que envió a la Comisión de Carrera Judicial para su conocimiento y análisis;

CUARTO.- En sesión de seis del mes en curso, con apoyo en el artículo 16 del acuerdo general invocado, dicha Comisión dispuso someter a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal tal lista;

QUINTO.- En sesión de siete del presente mes, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal recibió la lista de referencia y admitió a los aspirantes que participarán en el concurso interno de oposición de que se trata;

SEXTO.- De conformidad con lo que se establece en la fracción VIII del artículo 15 del acuerdo general en cita, la lista de los participantes aceptados al vigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de circuito de competencia mixta, debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación y, para mayor difusión, en el diario de circulación nacional que sirvió de medio de publicación de la convocatoria a ese concurso, así como en la página web del Instituto de la Judicatura Federal, dándose a la publicación señalada en primer término el carácter de notificación para todos los interesados.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones señaladas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal ordena publicar la

LISTA DE LOS ASPIRANTES ACEPTADOS AL VIGÉSIMO SEXTO CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO DE COMPETENCIA MIXTA.

PRIMERO.- Los aspirantes aceptados al vigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de circuito de competencia mixta, son:

1. Acevedo Cedillo Mario Ariel
2. Alcázar Martínez Fernando
3. Avecia Solano Gloria
4. Carmona León Bernardino
5. Cepeda Treviño Rogelio
6. Díaz Guerrero Jesús
7. Domínguez Muñoz Roberto Antonio

8. Figueroa Salmorán Jacinto
9. Gallegos Morales Gustavo
10. Garzón Orozco Jaime Arturo
11. Gómez Tello Fosado Rosa Eugenia
12. Hernández Ojeda Candida
13. López García Osbaldo
14. Lugo Ramírez Mario Óscar
15. Mercado Mejía Jorge
16. Monreal Cuéllar Juan de Dios
17. Montes Manrique Mónica
18. Morales García Leticia
19. Pérez Chávez David
20. Ríos López Juan Carlos
21. Rivera Anaya Alfredo
22. Samaniego Ramírez Ricardo
23. Sánchez Valle Verónica Judith
24. Serrano Ruiz Adolfo Eduardo
25. Torres Carrillo Eduardo
26. Vázquez Fernández de Lara Juan Manuel
27. Zayas Roldán José Luis
28. Zerón de Quevedo Rodrigo Mauricio

SEGUNDO.- Los participantes enlistados, deberán presentarse el diecinueve del mes que transcurre, a las ocho horas con treinta minutos, en la sede central del Instituto de la Judicatura Federal, ubicada en calle Sidar y Rovirosa 236, colonia Del Parque, Delegación Venustiano Carranza, código postal 15960, México, Distrito Federal, para resolver el cuestionario correspondiente a la primera etapa del concurso; para identificarse, deberán presentar inexcusablemente cualquiera de los documentos a que se refiere el punto **SÉPTIMO** de tal convocatoria.

TERCERO.- A tales participantes, con apoyo en el artículo 18 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, se les autoriza ausentarse de sus labores el día diecinueve reiterado, y a quienes sea necesario por razones de traslado, esa autorización se extiende a un día anterior y a un día posterior a éste, lo que deberán informar a la Comisión de Carrera Judicial.

Asimismo, con el apoyo en el párrafo primero del artículo 43 de la ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, deberán comunicar a esa Comisión el nombre del secretario que se encargará del despacho.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente lista en el Diario Oficial de la Federación y, para mayor difusión, en el diario de circulación nacional que sirvió de medio de publicación de la convocatoria al concurso en cita, así como en la página web del Instituto de la Judicatura Federal, otorgándose a la primera de las publicaciones señaladas, el carácter de notificación para todos los interesados.

EL MAGISTRADO **LUIS FERNANDO ANGULO JACOBO**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Lista de los aspirantes aceptados al vigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito de competencia mixta, fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de siete de enero de dos mil quince, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Felipe Borrego Estrada, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza, Manuel Ernesto Saloma Vera y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- México, Distrito Federal, a siete de enero de dos mil quince.- Conste.- Rúbrica.

LISTA de participantes que en el segundo concurso interno de oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en el Nuevo Proceso Penal Acusatorio pasan a la segunda etapa.

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

LISTA DE PARTICIPANTES QUE EN EL SEGUNDO CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE JUECES DE DISTRITO ESPECIALIZADOS EN EL NUEVO PROCESO PENAL ACUSATORIO PASAN A LA SEGUNDA ETAPA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En sesión de nueve de julio de dos mil catorce, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo General 22/2014, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de Juez de Distrito en sus distintas especialidades, mediante concursos internos de oposición, publicado en el Diario Oficial de la Federación de dieciséis de julio siguiente;

SEGUNDO.- En acatamiento a lo dispuesto por los artículos 112 y 114 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en términos del artículo 3 del acuerdo general citado en el considerando que antecede, en virtud de las reformas constitucionales de dieciocho de junio de dos mil ocho, mediante las cuales, entre otros aspectos, se establecieron las bases del nuevo sistema procesal penal acusatorio y los principios que lo rigen, se hace necesario realizar un proceso transparente y objetivo de selección de jueces especializados en el sistema penal acusatorio, toda vez que se trata de un nuevo procedimiento con instituciones y principios distintos a los que prevalecen en el sistema actual, que por tanto requiere de una preparación diversa a la hasta hoy exigida para el cargo de juez de Distrito, por ello, se ordenó emitir la convocatoria correspondiente dirigida a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación que estuvieran interesados en participar en el segundo concurso interno de oposición para la designación de Jueces de Distrito especializados en el Nuevo Proceso Penal Acusatorio, y cumplieran con los requisitos establecidos para ello;

TERCERO.- De conformidad con lo señalado en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del acuerdo general en cita, la primera etapa del concurso mencionado consistió en la resolución de un cuestionario integrado por el Comité a que se refiere el artículo 116 de la Ley Orgánica invocada, designado por la Comisión de Carrera Judicial y ratificado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

La evaluación de los cuestionarios la realizó el Instituto de la Judicatura Federal en forma automatizada;

CUARTO.- En sesión de seis de este mes, la Comisión de Carrera Judicial, conforme al artículo 28 del acuerdo general invocado, recibió la lista que el Instituto de la Judicatura Federal le envió, que contiene las calificaciones de la primera etapa.

Puesto que treinta y ocho participantes obtuvieron calificación de noventa y siete puntos o más, acordó someter a consideración del Pleno se declarara que accedían a la segunda etapa del concurso.

Para completar las cincuenta más altas calificaciones aprobatorias a que se refiere el punto NOVENO de la convocatoria al concurso, con apoyo en el artículo 114, fracción II, última parte, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en el numeral 28 del Acuerdo General 22/2014, para obtener las doce más altas calificaciones aprobatorias restantes, de entre los trece participantes que obtuvieron noventa y seis puntos se realizara el desempate respectivo, lo cual se efectuó.

Con apoyo en el artículo 114, fracciones I, párrafo segundo y II, párrafos segundo y tercero, de la ley orgánica invocada, que en cuanto al procedimiento a que se deben sujetar los concursos de oposición para la designación de magistrados de Circuito y jueces de Distrito establecen que en la convocatoria se señalarán los elementos que se estimen necesarios, así como que de entre el número total de aspirantes tendrán derecho a pasar a la siguiente etapa quienes hayan obtenido las cincuenta más altas calificaciones, asegurando que el número de los seleccionados sea mayor al de las plazas vacantes, lo cual será definido por el Consejo; y en el numeral 28, párrafo segundo, del acuerdo general de referencia, que sustenta la convocatoria al concurso en mención, en el que se prevé que pasarán a la segunda etapa, en sus dos fases, quienes hayan obtenido las más altas calificaciones, asegurando que el número de seleccionados sea mayor al de las plazas vacantes, que no podrán ser menor a ochenta y cinco puntos, de conformidad con el punto

NOVENO de la convocatoria, también determinó someter a consideración del Pleno del Consejo que pasaran a la segunda etapa del concurso los cincuenta participantes que en el cuestionario obtuvieron las cincuenta más altas calificaciones aprobatorias, así como a los cinco participantes que en la Especialidad en Administración de Justicia en Juzgados de Distrito, en la evaluación final obtuvieron más de ochenta y cinco puntos, e hicieron valer la prerrogativa establecida en los párrafos segundo y tercero del artículo 64 del Acuerdo General 30/2010.

También, elaboró la lista de las personas que tendrán acceso a la segunda etapa y al curso de inducción a que se refiere el artículo 67 del Acuerdo General 22/2014, la que determinó someter a consideración del propio Pleno del Consejo;

QUINTO.- En sesión de siete del presente mes, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal analizó la lista y las propuestas de dicha Comisión; consecuentemente, declaró quiénes de los participantes pasan a la segunda etapa y acceden al curso de inducción en cita.

Por lo tanto, con fundamento en las disposiciones señaladas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, ordena publicar la

LISTA DE PARTICIPANTES QUE EN EL SEGUNDO CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE JUECES DE DISTRITO ESPECIALIZADOS EN EL NUEVO PROCESO PENAL ACUSATORIO PASAN A LA SEGUNDA ETAPA.

PRIMERO.- Los participantes que en el **segundo concurso interno de oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en el Nuevo Proceso Penal Acusatorio** pasan a la segunda etapa y acceden al curso de inducción son los siguientes:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Acevedo Mejía Juan Manuel | 23. Hernández Miranda Enrique |
| 2. Acosta Canto Tomás José | 24. Martínez Abarca Rodolfo |
| 3. Aguirre Farfán Javier | 25. Mendoza Altamirano Óscar Javier |
| 4. Almanza Rico Rigoberto | 26. Montes Ortega Xucotzin Karla |
| 5. Brown Castillo Aurora | 27. Muñoz Amezcua Marco Tulio |
| 6. Campos Saito Jorge Alonso | 28. Novelo López José Manuel |
| 7. Castañeda Guillén María del Refugio | 29. Olguín Rodríguez Juan Marcos |
| 8. Castillo Robles Eduardo | 30. Pérez Hernández Marcelo Silvestre |
| 9. Castillo Sánchez María del Socorro | 31. Pérez Romo Lorena Josefina |
| 10. Castro Nava María de Jesús Paola | 32. Pérez Sánchez José Alfredo |
| 11. Contreras Martínez Adriana Estela | 33. Ramírez Benítez Juan Carlos |
| 12. Díaz Cruz Alejandro Alberto | 34. Acevedo Mejía Enrique |
| 13. Franco Cervantes Elizabeth | 35. Barreto López Juan Ramón |
| 14. Franco González Michele | 36. De los Santos Álvarez Nancy |
| 15. Gallegos Santelices Carlos Fernando | 37. Ramírez Téllez Jorge Eduardo |
| 16. Gámez Roldán Mario Humberto | 38. Villanueva Orozco Samuel Alberto |
| 17. García Cante Marcela Elizabeth | 39. Reséndiz Neri Francisco |
| 18. González Barbosa Matilde del Carmen | 40. Reyes Servín María Isabel |
| 19. González Segovia Christian Omar | 41. Romero Velázquez Gloria Margarita |
| 20. Güereña Leyva Alan | 42. Saldaña Montiel Rafael |
| 21. Hermida Pérez Pedro | 43. Samayoa Mendoza Christian Alfredo |
| 22. Hernández Arellano Luis Eduardo | 44. Sánchez García José Alfredo |

- | | |
|--|----------------------------------|
| 45. Serrano Nolasco Raymundo | 51. Vargas Solano Marcos |
| 46. Sigales Obrador Garrido Sergio Alberto | 52. Véjar Gómez Vladimir |
| 47. Torres Hernández Guillermo | 53. Velasco Sánchez Enriqueta |
| 48. Trejo Martínez José | 54. Vieyra Pineda Gabriela |
| 49. Trujillo Ruiz Antonio | 55. Zeferín Hernández Iván Aarón |
| 50. Valdenegro Gamboa Eligio | |

SEGUNDO.- Las personas enlistadas, deberán presentarse en la sede central del Instituto de la Judicatura Federal, ubicada en la calle Sidar y Rovirosa 236, colonia Del Parque, Delegación Venustiano Carranza, código postal 15960, México, Distrito Federal, al curso de inducción previsto en el artículo 67 de dicho acuerdo general, a llevarse a cabo del dieciséis de enero al dieciséis de febrero de este año. Para su identificación y registro, deberán presentar inexcusablemente cualquiera de los documentos a que se refiere el punto **SÉPTIMO** de la convocatoria al concurso de que se trata; por lo tanto, con apoyo en los artículos 174 y 175 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con el numeral 68 del Acuerdo General 22/2014, se les solicita que tramiten la licencia respectiva.

TERCERO.- Asimismo, tales personas tendrán que acudir el diecisiete y el dieciocho de febrero del año en curso a las ocho horas con treinta minutos, a la sede central del Instituto de la Judicatura Federal en cita, para ser registradas y posteriormente resolver los ejercicios del caso práctico correspondiente a la segunda etapa del concurso. Para su identificación y registro, deberán presentar inexcusablemente cualquiera de los documentos a que se refiere el punto **SÉPTIMO** de la convocatoria al concurso de mérito.

Para lo anterior deberán tramitar la autorización a que se refiere el artículo 17 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales.

CUARTO.- Con apoyo en lo establecido por el artículo 30 del Acuerdo General 22/2014, dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contado a partir del siguiente al de la publicación de la presente lista en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá formular por escrito, de manera respetuosa, fundada y motivada las observaciones u objeciones que estime pertinentes en relación con los integrantes de esta lista, las que podrá presentar en la sede central de Instituto de la Judicatura Federal ubicada en la calle Sidar y Rovirosa 236, colonia Del Parque, Delegación Venustiano Carranza, código postal 15960, México, Distrito Federal, apoyándolas, en su caso, con las pruebas documentales que se tengan, todo lo cual será tratado en forma confidencial y se dará cuenta con ello a la Comisión de Carrera Judicial, la que las someterá a consideración del propio Pleno.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente lista en el Diario Oficial de la Federación, y para su mayor difusión en la página web y en los estrados de la sede central del Instituto de la Judicatura Federal, en los de cada una de sus extensiones, así como en el diario de circulación nacional en el que se publicó la convocatoria, otorgándose a la publicación en el referido diario oficial el carácter de notificación para todos los participantes, con excepción de los que acceden a la segunda etapa del concurso.

EL MAGISTRADO **LUIS FERNANDO ANGULO JACOBO**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Lista de participantes que en el segundo concurso interno de oposición para la designación de jueces de Distrito especializados en el nuevo proceso penal acusatorio pasan a la segunda etapa, fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de siete de enero de dos mil quince, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Felipe Borrego Estrada, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza, Manuel Ernesto Saloma Vera y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- México, Distrito Federal, a siete de enero de dos mil quince.- Conste.- Rúbrica.

INFORMACIÓN relativa a los ingresos, egresos, saldos y destino de los Fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento a lo que establece el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Al margen dos sellos con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.- Consejo de la Judicatura Federal.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

Movimientos del 30 de septiembre al 31 de diciembre de 2014

Fideicomisos	Saldos al 30 de septiembre de 2014	Aportaciones	Ingresos (Rendimientos)	Egresos	Saldos al 31 de diciembre de 2014
80692 -Fideicomiso pensiones complementarias de Magistrados y Jueces Jubilados.	\$2,927,475,246.46	0.00	\$22,554,189.80	⁽¹⁾ \$3,983,908.21	\$2,946,045,528.05
80693 -Fideicomiso para el mantenimiento de casas habitación de Magistrados y Jueces.	\$19,289,191.76	⁽²⁾ \$3,852,327.13	\$130,434.07	⁽³⁾ \$7,234,521.03	\$16,037,431.93
80694 -Fideicomiso de apoyos médicos complementarios y de apoyo económico extraordinario para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. ⁽⁴⁾	\$49,726,879.96	⁽⁵⁾ \$4,300.00	\$423,077.16	⁽⁶⁾ \$34,264.20	⁽⁷⁾ \$50,119,992.92
80695 -Fideicomiso para el desarrollo de infraestructura que implementa la Reforma Constitucional en Materia Penal.	\$1,176,839,842.27	⁽⁸⁾ \$683,713,323.52	\$12,043,889.35	⁽⁹⁾ \$115,334,847.72	\$1,757,262,207.42

Nota: El destino de los Fideicomisos corresponde a la denominación de los mismos.

⁽¹⁾ Pago de pensiones a Magistrados y Jueces y de comisiones bancarias.

⁽²⁾ Corresponde a los descuentos por nómina que se efectúan a los Magistrados y Jueces, así como otros ingresos y beneficios varios.

⁽³⁾ Cantidades destinadas al mantenimiento de viviendas de Magistrados y Jueces.

⁽⁴⁾ Fideicomiso en el cual el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Federal Electoral del Poder Judicial de la Federación, serán fideicomitentes.

⁽⁵⁾ Este importe se integra por los donativos realizados por el personal del Consejo de la Judicatura Federal.

⁽⁶⁾ Corresponde al total de prestaciones médicas otorgadas, el pago de comisiones así como el reintegro de prestaciones no utilizadas.

⁽⁷⁾ Saldo correspondiente al Consejo de la Judicatura Federal.

⁽⁸⁾ Importe transferido por al Consejo de la Judicatura Federal.

⁽⁹⁾ Corresponde al pago de comisiones por administración de activos, así como el pago de proyectos de obra.

México, D.F., a 9 de enero de 2015.- El Director General de Programación y Presupuesto,
Rodrigo Cervantes Laing.- Rúbrica.

INFORMACIÓN relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 911 del Acuerdo General S/N del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.- Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 911 DEL ACUERDO GENERAL S/N DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROPIO CONSEJO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El 2 de enero de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General S/N del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación.

El artículo 911 del Acuerdo General S/N en cita, textualmente prescribe:

“Artículo 911.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO. El Comité enviará en forma trimestral a la entidad de fiscalización superior de la Federación, el informe correspondiente al ejercicio de los recursos que integran el patrimonio del Fondo de Apoyo. Al mismo tiempo, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, previa aprobación del Comité, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo patrimonial del Fondo y se difundirá a través de la página de Internet del Fondo de Apoyo”.

SEGUNDO.- De acuerdo con el precepto invocado en el último párrafo del punto anterior, el Consejo de la Judicatura Federal, fungiendo como Comité Técnico del Fondo, presenta la siguiente información:

INFORME CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL PERIODO OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2014.

Saldo patrimonial al 30/Septiembre/14	1)Ingresos Oct-Dic/14	Intereses Oct-Dic/14	2) Egresos Oct-Dic/14	Saldo patrimonial al 31/Diciembre/14
\$1'899,078,099.42	\$24'178,875.47	\$18'280,504.89	\$5'503,817.36	\$1'936,033,662.42

1) Los recursos a que se refiere la tabla anterior, son los generados en el periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con los artículos 243 y 244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. No incluyen los recursos fiscales autorizados al Consejo de la Judicatura Federal en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tal y como lo señala el artículo 244 en el citado ordenamiento que a la letra dice: “Los recursos con los que se integre y opere el Fondo serán diferentes de aquellos que comprenda el presupuesto anual aprobado a favor del Poder Judicial de la Federación, y no afectarán las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto”.

2) El importe de los egresos, incluyen los gastos de administración del Fondo y los apoyos otorgados en cumplimiento a los fines para los cuales se constituyó el propio Fondo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Infórmese a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y publíquese este documento en el **Diario Oficial de la Federación**.

Atentamente

México, D.F., a 15 de enero de 2015.- La Secretaria Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, **María Teresa Adriana Hermoso y Núñez.-** Rúbrica.