

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma, adiciona y deroga el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, en relación con la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura Federal.

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

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA EL SIMILAR QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CONSEJO, EN RELACIÓN CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 100, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 expedir 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. Corresponde al Consejo de la Judicatura Federal establecer la normatividad y los criterios para modernizar sus estructuras orgánicas, de conformidad con el artículo 81, fracción XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

QUINTO. La sociedad exige que las organizaciones estén en una permanente transformación; en ese sentido, es conveniente establecer las bases para propiciar un ciclo de renovación continua. Por ello, se plantea la necesidad de impulsar un cambio integral en la cultura organizacional del Consejo de la Judicatura Federal, así como una transformación profunda de sus prácticas, normas y procedimientos administrativos, en el que todos los programas, proyectos y actividades institucionales sean orientados en torno a un solo objetivo: transformar la administración hacia un nuevo modelo de gestión integral y moderno, que responda de manera ágil y eficaz a las necesidades institucionales; y que fomente el aprendizaje y la mejora continua; y

SEXTO. Con el propósito de hacer más eficiente la estructura del Consejo de la Judicatura Federal y optimizar su funcionamiento, atendiendo a la austeridad que los tiempos exigen, se estima necesario:

- 1) Transformar la Dirección General de la Presidencia en la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, a la cual le serán asignadas las atribuciones de la Dirección General de la Presidencia, así como las funciones de supervisión y operación de las unidades administrativas que en la actualidad se encuentran adscritas al Presidente, con excepción de la Dirección General de Comunicación Social;
- 2) Fusionar la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales y sus Direcciones Generales a la estructura de la Secretaría Ejecutiva de Administración y sus Direcciones Generales;
- 3) Fusionar la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Tesorería, a fin de crear la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería; y
- 4) Extinguir la Dirección General de Servicios Médicos y transferir sus atribuciones a la Dirección General de Servicios al Personal.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman los artículos 2, fracciones VI, IX, XIV y XV; 7, párrafo segundo; 18, fracciones VIII párrafo primero y XIII; 19; 20, fracción VI; 35, fracciones XVI y XXI; 36; la denominación del Capítulo Séptimo del Título Segundo; 67; 68, párrafo primero y fracción XVI; 69; 70; 74; 75; 80; 81; 82; 91; 92; 93, fracción XIV; la denominación de la Sección Sexta del Capítulo Séptimo del Título Segundo; 97; 98, fracción I; 143, párrafo primero y fracción I; 152; 153; 154; 155; 156; 160; 161; 162; 163; 164, fracciones I, VI, VIII y IX; 166, fracciones VII, XIII y XVI; 167; 168; 170; 172; 173; 174; 176; 189, fracción V; 208, fracciones III y V; 228; 230; 231; 236; 247, fracción I y penúltimo párrafo; y 251, párrafo primero; se adicionan la fracción IX Bis al artículo 2; los artículos 98 Quáter a 98 Sexies; las fracciones VI Bis. y XI. Bis al artículo 143; los artículos 164 Sexies y 164 Septies; y se derogan los artículos 21, fracción VII; la sección Octava del Capítulo

Cuarto del Título Segundo; los artículos 47 a 53; 77, fracción IV Bis; 87 Bis; 87 Ter; 87 Quater; 89, fracción III; 94 a 96; 157; 158; 164 Bis; 164 Ter; 177; 178; la Sección Segunda; Sección Segunda Bis y Sección Tercera del Capítulo Décimo Primero del Título Segundo; los artículos 193 a 201; 216; 217 y 291 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, para quedar como sigue:

“Artículo 2. ...

- I. a V. ...
- VI. **Coordinaciones:** La de Administración Regional; y la de Seguridad del Poder Judicial de la Federación;
- VII. a VIII. ...
- IX. **Ley Federal de Transparencia:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX.Bis. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. a XIII. ...
- XIV. **Secretaría General:** Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal; y
- XV. **Unidades administrativas:** Las ponencias de los Consejeros, Secretaría General, secretarías ejecutivas, coordinaciones, Unidades para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral; y de Transparencia; secretarías técnicas de Comisiones, direcciones generales, Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, las Administraciones de los Centros de Justicia Penal, y demás que sean autorizadas por el Pleno.

Artículo 7. ...

El carácter público o privado de las sesiones se determinará de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia.

...

Artículo 18. ...

- I. a VII. ...
- VIII. Otorgar licencias de carácter personal o médico que no excedan de treinta días a los magistrados de Circuito y jueces de Distrito, y por excepción de carácter oficial o académico por temporalidad similar; así como de cualquier otro carácter que no rebasen el mismo lapso, al Secretario General de la Presidencia, secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, coordinadores, titulares de las Unidades para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral, y de Transparencia, de directores generales, titular de la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, y personal subalterno del Pleno.
- ...
- IX. a XII. ...
- XIII. Tomar la protesta de ley en sesión pública extraordinaria a los Consejeros designados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a los magistrados de Circuito y jueces de Distrito; y por escrito a los titulares de los órganos auxiliares, secretarios ejecutivos y a los demás servidores públicos del Consejo;
- XIV. a XX. ...

Artículo 19. El Presidente contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría General de la Presidencia:
 - a) Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal;
 - b) Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación;
 - c) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 - d) Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales;
 - e) Unidad de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral;
 - f) Unidad de Transparencia; y
 - g) Las demás que determine el Pleno.
- II. Dirección General de Comunicación Social y Vocería.

Artículo 20. ...

I. a V. ...

VI. Enviar a la Secretaría General las peticiones y promociones que los particulares presenten relacionadas con acciones de carácter jurisdiccional;

VII. a XXIV. ...

Artículo 21. ...

...

I. a VI. ...

VII. Derogada.

VIII. ...

...

I. a II. ...

Artículo 35. ...

I. a XV. ...

XVI. Opinar sobre las propuestas de nombramiento de los directores generales adscritos a la Secretaría Ejecutiva de Administración;

XVII. a XX. ...

XXI. Autorizar la sustitución de plazas, la adscripción temporal de plazas de nueva creación en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, previa solicitud de los titulares respectivos, de la disponibilidad presupuestal y de conformidad con los criterios que emita este órgano colegiado;

XXII. a XXXV. ...

Artículo 36. La Secretaría Ejecutiva de Administración, así como la Dirección General de Gestión Administrativa estarán adscritas a la Comisión de Administración.

SECCIÓN OCTAVA**DEROGADA**

Artículo 47. Derogado.

Artículo 48. Derogado.

Artículo 49. Derogado.

Artículo 50. Derogado.

Artículo 51. Derogado.

Artículo 52. Derogado.

Artículo 53. Derogado.

CAPÍTULO SÉPTIMO**DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS, COORDINACIONES Y UNIDADES PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL; DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL; Y DE TRANSPARENCIA****SECCIÓN PRIMERA****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 67. Al frente de la Secretaría General, de las secretarías ejecutivas; de las coordinaciones y de las Unidades para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral; y de Transparencia, estará un Titular, quien deberá tener experiencia profesional mínima de cinco años; contar con título profesional, expedido legalmente, relacionado con las funciones que deba desempeñar; gozar de buena reputación; y no haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.

En el caso del Secretario General de la Presidencia, Secretarios Ejecutivos del Pleno; de Adscripción; de Carrera Judicial; de Creación de Nuevos Órganos; y de Disciplina, el título profesional deberá ser de Licenciado en Derecho.

Artículo 68. El Secretario General de la Presidencia, los secretarios ejecutivos, los coordinadores, y los Titulares de las Unidades para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral; y de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

I. a XV. ...

XVI. Participar en los comités, comisiones, representaciones, suplencias y recesos que se determinen; en su caso, designar al servidor público que lo represente en calidad de suplente en los comités y grupos de trabajo;

XVII. a XVIII. ...

Artículo 69. La Secretaría General, las secretarías ejecutivas, las coordinaciones y las Unidades para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral; y de Transparencia, contarán con la estructura y el personal determinados por el Pleno con base en el presupuesto autorizado.

Artículo 70. Las ausencias del titular de la Secretaría General, secretarios ejecutivos, Contralor del Poder Judicial de la Federación, titulares de Unidad, directores generales, coordinadores, secretarios técnicos, directores de área y subdirectores de área, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias en el marco de la normatividad aplicable.

Los servidores públicos que suplan por ausencia, incorporarán una leyenda en su firma con fundamento en el presente artículo, e indicarán que actúan en suplencia por ausencia del servidor público que suplen.

Artículo 74. La Secretaría General se encargará de asistir al Presidente en los asuntos que, de conformidad con sus atribuciones le corresponde conocer.

Artículo 75. El titular de la Secretaría General, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Por instrucciones del Presidente, ser el enlace con los Consejeros y áreas administrativas del Consejo;

II. Por instrucciones del Presidente, ser el vínculo institucional con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como con las entidades federativas, a fin de gestionar la celebración de convenios que tengan relación con las atribuciones constitucionales del Consejo en materia de administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial;

III. Por instrucciones del Presidente, ser el enlace con los titulares de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;

IV. Por instrucciones del Presidente, ser el enlace con los coordinadores de jueces y magistrados, en términos del artículo 3 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones sobre el funcionamiento de las coordinaciones de magistrados de Circuito y jueces de Distrito ante el propio Consejo.

V. Recibir los escritos, peticiones y avisos que magistrados de Circuito, jueces de Distrito y trabajadores del Poder Judicial de la Federación dirijan al Presidente y canalizarlos a las áreas administrativas que conforme a sus atribuciones, corresponda tramitar y resolver;

VI. Recibir los escritos que particulares, autoridades e instituciones dirijan al Presidente y remitirlos a las áreas administrativas que correspondan o, en su caso, darles respuesta;

VII. Dar seguimiento sobre el trámite y resultado de los escritos y peticiones mencionadas en las fracciones V y VI de este artículo e informar al Presidente;

VIII. Brindar atención ciudadana a quienes soliciten entrevistas con el Presidente;

IX. Llevar el archivo y correspondencia de la Presidencia del Consejo;

X. Asesorar al Presidente en asuntos que le requiera, y desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende;

XI. Asistir, en su caso, como invitado a las sesiones de Pleno, Comités, Comisiones y grupos de trabajo y demás reuniones institucionales e interinstitucionales que determine el Presidente; y

XII. Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Artículo 77. ...

I. a IV. ...

IV Bis. Derogada.

V. a VI. ...

...

Artículo 80. La Secretaría Ejecutiva de Administración programa, coordina, supervisa y evalúa los sistemas de recursos humanos, financieros y de planeación, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como los sistema de recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, y servicios generales; tecnologías de la información y comunicaciones; arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma; bienes asegurados y decomisados; la organización y archivos en el Consejo, así como la administración regional, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

Artículo 81. El titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proponer proyectos de acuerdos y lineamientos que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del Consejo;
- III. Informar a la Comisión de Administración e instancias competentes sobre el avance y logro de los objetivos y metas programadas; así como, el cumplimiento de los proyectos y programas a su cargo dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Presentar informes periódicos en materia de recursos humanos conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Coordinar y presentar de manera oportuna las licencias que se concedan a los servidores públicos administrativos del Consejo, en los términos previstos por las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer para autorización a la Comisión de Administración las prórrogas de nombramiento que por tiempo determinado o indefinido soliciten los titulares de las áreas administrativas, respecto del personal de su adscripción;
- VII. Someter a la consideración de la Comisión de Administración la adscripción temporal de plazas de nueva creación y su prórroga, hasta por seis meses, en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en los casos en que existan circunstancias que lo justifiquen, previa solicitud de los titulares respectivos;
- VIII. Vigilar la ejecución de los calendarios y la observancia de los lineamientos y procedimientos establecidos para el pago de las remuneraciones, prestaciones, apoyos económicos y servicios para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar el proceso de mejora continua de las prestaciones autorizadas al personal del Poder Judicial de la Federación;
- X. Supervisar la operación de los servicios médicos y el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil del Poder Judicial de la Federación;
- XI. Asegurar el otorgamiento de los servicios administrativos que en materia de recursos humanos requieran para su operación los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- XII. Proponer a la Comisión de Administración y, en su caso, al Pleno, las políticas, directrices, normas y criterios en materia de recursos humanos, financieros, y de planeación, así como las demás acciones necesarias para su manejo eficiente, eficaz, económico, transparente y honrado;
- XIII. Conducir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de programación, presupuestación, ejecución, registro y evaluación presupuestal y contable del Consejo, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Proponer a la instancia competente medidas de mejora continua de la gestión, organización y funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción;
- XV. Supervisar la instrumentación de las políticas y directrices emitidas por el Pleno y la Comisión de Administración para la operación de sistemas administrativos en materia de recursos humanos, financieros y de planeación; así como las demás que resulten de su competencia;
- XVI. Supervisar la integración y actualización del Manual de Organización General del Consejo y su presentación a la Comisión de Administración, así como aprobar los manuales específicos de organización y procedimientos de las áreas que lo integran; además de coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimiento interno de las unidades administrativas que le estén adscritas, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que sean de su adscripción y, en su caso, autorizarles proporcionar información a las demás instancias del Poder Judicial de la Federación, cuando así se los requieran, con excepción de lo establecido en los artículos 20, fracción XXI, y 79, fracción XXIV, del presente Acuerdo, delegándoles, en su caso la facultad de firma en los actos administrativos que considere procedentes a los titulares de dichas unidades, conforme a las disposiciones aplicables;

- XVIII.** Suscribir y ejecutar los actos jurídicos de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, expedir copia certificada de aquellos que obren en sus archivos. La facultad de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo, la podrá delegar de conformidad con lo previsto en el artículo 68, fracción XIV de este Acuerdo;
- XX.** Apoyar y asesorar al Pleno, Comisiones y Presidente en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Representar a la unidad administrativa a su cargo;
- XXII.** Designar al servidor público que, en su caso, lo represente en comités, reuniones y grupos de trabajo;
- XXIII.** Supervisar la elaboración e implementar las acciones de planeación estratégica, desarrollo y modernización administrativa del Consejo, a efecto de proponer a la Comisión de Administración las directrices, normas, procedimientos y criterios técnicos para la integración y presentación de los programas anuales de trabajo e informes de actividades a los que deban ceñirse las áreas administrativas;
- XXIV.** Supervisar los lineamientos en materia de protección civil, higiene y medio ambiente en el trabajo y evaluar los resultados;
- XXV.** Proponer a la Comisión de Administración los programas de protección civil y evaluar sus resultados;
- XXVI.** Supervisar el funcionamiento de las diversas Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicable;
- XXVII.** Supervisar las propuestas de los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y de Obra Pública;
- XXVIII.** Controlar y administrar la operación de los inmuebles, conforme a las disposiciones legales y normativas;
- XXIX.** Autorizar la asignación temporal de espacios que sometan a su consideración el titular de la Dirección General de Servicios Generales, tratándose de inmuebles ubicados en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, así como del Coordinador de Administración Regional para los inmuebles ubicados en el interior de la República;
- XXX.** Asegurar y verificar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- XXXI.** Colaborar en la instalación de órganos jurisdiccionales y oficinas de correspondencia común, así como en la realización de eventos organizados por el Consejo;
- XXXII.** Operar con las áreas administrativas competentes, los mecanismos de coordinación para la recepción, custodia y conservación de bienes decomisados, asegurados, no reclamados y abandonados, y coadyuvar con la Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en la realización de acciones relativas a su destino final;
- XXXIII.** Supervisar la instrumentación de las acciones orientadas a la localización de inmuebles requeridos para la instalación de nuevos órganos jurisdiccionales y la ampliación de espacios físicos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Proponer a la Comisión de Administración y, en su caso, al Pleno, las políticas, directrices, normas y criterios en materia de recursos materiales y de servicios generales; tecnologías de la información y comunicaciones; así como las demás acciones necesarias para su manejo eficiente, eficaz, económico, transparente y honrado;
- XXXV.** Supervisar la instrumentación y evaluar la operación de los sistemas para la administración de los bienes muebles, inmuebles y suministros, así como el sistema correspondiente a los bienes sujetos a desincorporación y decomiso, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Instrumentar las políticas y directrices emitidas por el Pleno y la Comisión de Administración para la operación de sistemas administrativos en materia de recursos materiales, y de servicios generales; tecnologías de la información y comunicaciones; y bienes asegurados y decomisados, así como las demás que resulten de su competencia;
- XXXVII.** Proponer a la Comisión de Administración procedimientos de sistemas de recursos materiales, servicios generales, arrendamiento y obra pública, y en su caso instrumentarlos en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Presentar a la Comisión de Administración y al Pleno el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el informe trimestral respecto de la ejecución y avances del mismo;

- XXXIX.** Someter a consideración del Comité de Transparencia y, en su caso, a la Comisión de Administración, la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; de la normativa y los criterios específicos en materia de gestión documental y administración de archivo de los instrumentos de control archivístico; así como de los proyectos de preservación y difusión de la información con valor histórico; lo anterior de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
- XL.** Solicitar al Instituto de la Judicatura las necesidades de capacitación, en materia de archivos a los servidores públicos de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales; y
- XLI.** Las demás que establezcan la normatividad aplicable, el Pleno y las Comisiones.

Artículo 82. La Secretaría Ejecutiva de Administración contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Administración Regional;
- II. Dirección General de Archivo y Documentación;
- III. Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento;
- IV. Dirección General de Recursos Materiales;
- V. Dirección General de Servicios Generales;
- VI. Dirección General de Tecnologías de la Información;
- VII. Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional;
- VIII. Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería;
- IX. Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo;
- X. Dirección General de Recursos Humanos;
- XI. Dirección General de Servicios al Personal; y
- XII. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 87 Bis. Derogado.

Artículo 87 Ter. Derogado.

Artículo 87 Quater. Derogado.

Artículo 89. ...

- I. a II. ...
- III. Derogada.
- IV. ...

Artículo 91. El titular de la Coordinación de Administración Regional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de programas, acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo y su ejecución;
- II. Mantener informado al superior jerárquico, sobre el avance y logro de los objetivos y metas programadas en su unidad administrativa;
- III. Dirigir, supervisar, evaluar y apoyar la operación de las administraciones regionales y delegaciones administrativas y la atención de las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que se ubican en el interior de la República, salvo en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructural;
- IV. Proponer la designación, cambio de adscripción y remoción de servidores públicos de las administraciones regionales y delegaciones administrativas en apego a las disposiciones legales y la normatividad aplicable;
- V. Implantar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas que en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de creación de nuevos órganos, se determinen para el ámbito regional, salvo en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructurado;
- VI. Proponer y coordinar reuniones nacionales para actualizar, implantar y evaluar programas, sistemas y procedimientos inherentes a la función administrativa regional, apoyándose en las áreas administrativas centrales competentes;

- VII. Gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los órganos jurisdiccionales que se ubican en el interior de la República y de las administraciones regionales y delegaciones administrativas, asimismo, implementar acciones orientadas a la localización de inmuebles requeridos para la instalación de nuevos órganos jurisdiccionales y la adecuación de espacios físicos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Operar y mantener actualizado el Programa de Vivienda para magistrados de Circuito y jueces de Distrito, así como la asignación y mantenimiento de las casas-habitación, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. En coordinación con las áreas administrativas competentes y los órganos jurisdiccionales, operar los mecanismos de recepción y custodia de los bienes asegurados, decomisados y asegurados no reclamados y abandonados; coadyuvando con la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en las actividades correspondientes a su destino final;
- X. Diseñar y gestionar la publicación de edictos, cédulas de notificación y otras que requieran los órganos jurisdiccionales que se encuentren en el interior de la República Mexicana, y que soliciten a través de las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas;
- XI. Presentar ante el Pleno el Informe Anual de Labores correspondiente a la unidad administrativa de su competencia con la autorización del Secretario Ejecutivo de Administración;
- XII. Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean de su competencia o de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, en los portales del Consejo en Intranet e Internet y gestionar su publicación y actualización;
- XIII. Refrendar las credenciales de los servidores públicos, niveles 2 a 33 del Catálogo General de Puestos, a través de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas; y
- XIV. Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Artículo 92. La Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación auxiliará a la Secretaría General en la propuesta, desarrollo y coordinación de los planes, programas, procedimientos y sistemas, tendentes a preservar la seguridad de los servidores públicos, instalaciones, equipos y demás bienes del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 93. ...

I. a XIII. ...

XIV. Coordinar acciones en materia de seguridad con la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, e informar de ello a la Secretaría General y a la Comisión de Vigilancia;

XV. a XVIII. ...

Artículo 94. Derogado.

Artículo 95. Derogado.

Artículo 96. Derogado.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS UNIDADES PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL; DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL; Y DE TRANSPARENCIA

Artículo 97. La Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, es el área administrativa dependiente de la Secretaría General, encargada del estudio, análisis y propuesta del diseño, planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones necesarias para dicha consolidación; así como de la coordinación de las diversas áreas administrativas involucradas en estos procesos; la relación interinstitucional con las instancias de coordinación de los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal, y con las entidades federativas.

Artículo 98. ...

I. Brindar el apoyo y asesoría técnica que requiera el Pleno, la Secretaría General y los Consejeros, con motivo de la consolidación del nuevo sistema de justicia penal en el Poder Judicial de la Federación;

II. a XIII. ...

Artículo 98 Quater. La Unidad de Transparencia es el área administrativa en materia de transparencia y acceso a la información pública del Consejo, encargada de difundir la información y fungir como vínculo entre los solicitantes de información y las distintas áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales; además de desarrollar e implementar las acciones tendentes a la protección de datos de carácter personal, que permitan su adecuada administración y seguridad.

Artículo 98 Quinquies. El Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Publicar en Internet las sentencias ejecutorias o resoluciones públicas relevantes generadas por los órganos jurisdiccionales e informar trimestralmente al Comité de Transparencia sobre los avances en la conformación del banco de datos;
- II. Operar y mantener actualizado el diccionario biográfico a través del Sistema de Recursos Humanos;
- III. Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Representar al Consejo, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Proponer al personal de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Informar a las áreas competentes, con la periodicidad que corresponda, sobre el avance y cumplimiento de proyectos y programas a su cargo;
- VII. Administrar el Portal de Transparencia;
- VIII. Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley General de Transparencia y Ley Federal de Transparencia, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- IX. Notificar al Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Federal las resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que se relacionen con el supuesto previsto en el artículo 110, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia, para que pueda valorar la posible vulneración a la seguridad nacional y, en su caso, impugnarlas ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 189 de la Ley General de Transparencia; y
- X. Las demás que le confiera el Presidente, el Comité de Transparencia y las disposiciones aplicables.

Artículo 98 Sexies. La Unidad de Transparencia contará con las secretarías que determinen los acuerdos y manuales de organización respectivos.

Artículo 143. Los titulares de las direcciones generales, y de la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, tendrán, según corresponda y salvo que existan disposiciones específicas diversas, las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Pleno, del Presidente, de las Comisiones, de la Secretaría General, o de su superior jerárquico;
- II. a VI. ...
- VI. Bis. Suscribir los documentos y llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en representación del Consejo;
- VII. a XI. ...
- XI. Bis. Desarrollar sus atribuciones a través de las áreas adscritas, conforme a lo dispuesto en los manuales de organización, procedimientos y servicios vigentes;
- XII. a XX. ...

Artículo 152. El Titular de la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar, en conjunto con las áreas administrativas que corresponda de acuerdo a sus atribuciones, el diseño y la implantación de los modelos y metodologías en materia de planeación, innovación y desarrollo institucional y de Estudios de Gestión de la Información del Consejo;
- II. Proponer y coordinar los proyectos y acciones sobre mejores prácticas en materia de planeación, innovación y desarrollo institucional y de Estudios de Gestión de la Información, que coadyuven a la optimización de los servicios que ofrecen las áreas administrativas, así como la gestión y el desempeño del Consejo;
- III. Instrumentar, en coordinación con las áreas administrativas competentes, la planeación institucional en los ámbitos jurisdiccional y administrativo que permita la mejora de sus resultados;
- IV. Proponer, planear y coordinar modelos, metodologías y sistemas administrativos para lograr la eficiente y eficaz operación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, con el propósito de que, en coordinación con las áreas administrativas competentes, se impulsen acciones de innovación orientadas al cumplimiento de óptimos resultados;

- V. Dirigir y coordinar la elaboración e implantación de los planes y programas de planeación, innovación, desarrollo institucional y de Estudios de Gestión de la Información;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo de Administración las directrices, normas, procedimientos y criterios técnicos para la integración y presentación del Plan de Desarrollo Institucional, sus programas, proyectos y procesos;
- VII. Instrumentar los mecanismos para el seguimiento, control y evaluación de la Planeación Institucional y del Plan de Desarrollo Institucional;
- VIII. Consolidar la información recibida de las áreas administrativas correspondientes a los Programas Anuales de Trabajo para la elaboración de los diversos informes de cumplimiento de la planeación Institucional, tanto mensuales, trimestrales y anuales;
- IX. Proponer al Secretario Ejecutivo de Administración los métodos y criterios técnicos para el sistema de evaluación de las áreas administrativas;
- X. Realizar cuando así se le solicite diagnósticos en materia de innovación y de Estudios de Gestión de la Información, organización y procesos de las áreas administrativas, y en su caso, señalar la necesidad de modificaciones normativas o aplicación de sistemas informáticos para la automatización de los procesos;
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo de Administración la integración y actualización de los manuales generales de organización y de puestos;
- XII. Elaborar la propuesta de Catálogo General de Puestos del Consejo, y someterlo a consideración de la Comisión de Administración para aprobación del Pleno;
- XIII. Elaborar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo de Administración, los manuales administrativos específicos de organización y de puestos, de procesos y procedimientos, y de operación de las áreas administrativas;
- XIV. Previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo de Administración, validar la creación, actualización, modificación o cancelación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas administrativas. Cuando tengan un impacto presupuestal, serán sometidas a la consideración de la Comisión de Administración y aprobación del Pleno;
- XV. Efectuar la conciliación mensual de plazas adscritas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas con las Direcciones Generales de Programación, Presupuesto y Tesorería; y de Recursos Humanos; para la elaboración de informes y actualización de los manuales administrativos correspondientes;
- XVI. Elaborar los estudios y propuestas de reestructura organizacional que requiera el Consejo, así como de modernización de estructuras para la implantación de los modelos y metodologías de innovación y desarrollo institucional y someterlo a la autorización de las instancias competentes;
- XVII. Dictaminar la creación de puestos y niveles tabulares, así como la modificación de las estructuras orgánicas del Consejo derivada de la creación de nuevas plazas o movimientos de plazas por adscripción, cancelación, conversión, prórroga, retabulación o transferencia, así como cualquier otra circunstancia que las afecte; y someterlo a la autorización de las instancias competentes;
- XVIII. Participar con las áreas administrativas para la integración y elaboración del proyecto de tabulador general de remuneraciones del Consejo;
- XIX. Proponer para su aprobación al Secretario Ejecutivo de Administración, las guías técnicas para la elaboración de los documentos de apoyo administrativo del Consejo;
- XX. Participar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y demás áreas administrativas responsables, en el desarrollo de sistemas informáticos de carácter administrativo;
- XXI. Proponer, emitir y evaluar, conjuntamente con las áreas administrativas competentes, los lineamientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, sistematización y procesamiento de datos, para la generación de información e indicadores en materia de planeación, innovación, desarrollo institucional y de Estudios de Gestión de Información;
- XXII. Proponer las metodologías y herramientas para la mejora de los servicios que prestan las áreas administrativas; y
- XXIII. Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Artículo 153. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería será la encargada de dirigir, programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación; así como de los subsistemas de contabilidad, ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones aplicables; y coordinar la administración, gestión y ejecución de los recursos financieros autorizados por la Cámara de Diputados al Poder Judicial de la Federación, con apoyo en los lineamientos emitidos para su registro, guarda y control; asimismo, resguardará el numerario en moneda nacional y extranjera, documentos y valores puestos en su custodia y establecerá los pronósticos y metas financieras del Consejo, considerando los recursos disponibles.

Artículo 154. El titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación, y presentarlo a la consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- II. Elaborar la propuesta de programación, presupuestación, distribución y calendarización del presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación, y una vez autorizado por las instancias competentes, aplicar los sistemas, métodos y procedimientos aprobados para llevar a cabo su distribución, registro, pago, control, seguimiento y evaluación;
- III. Proponer al Secretario Ejecutivo de Administración, los anteproyectos de políticas, lineamientos y procedimientos para guiar el proceso programático presupuestal en coordinación con la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional;
- IV. Integrar la Cuenta Pública anual del Consejo;
- V. Observar las directrices, normas y criterios para la distribución de los recursos presupuestales, no presupuestales y financieros autorizados, así como controlar su ejercicio y registro;
- VI. Dirigir, diseñar, estructurar y vigilar el subsistema de contabilidad gubernamental, para el registro, seguimiento y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos presupuestales y no presupuestales;
- VII. Elaborar y emitir los estados e informes financieros consolidados; así como los presupuestales que emanen de la contabilidad en los plazos legales y términos establecidos en la normatividad aplicable, o como sustento del Pleno para la toma de decisiones;
- VIII. Elaborar propuestas de medidas de austeridad y disciplina presupuestal;
- IX. Dirigir y vigilar la formulación de los estudios y dictámenes presupuestales para la creación, retabulación, conversión y transferencia de plazas administrativas que hayan sido solicitadas, conforme a los lineamientos aplicables;
- X. Informar a la Secretaría Ejecutiva de Administración del avance de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia, así como el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
- XI. Informar a la Secretaría Ejecutiva de Administración, al inicio de cada año, la disponibilidad presupuestal para la creación de plazas a cargo del Consejo, así como proponer conjuntamente, los proyectos de criterios de disposición de pago;
- XII. Asesorar a las áreas administrativas en el ámbito de su competencia;
- XIII. Proporcionar, recibir e intercambiar información sobre métodos, procedimientos y ordenamientos contables, financieros y jurídicos con dependencias y entidades del sector público;
- XIV. Emitir cuando sea procedente, los dictámenes de suficiencia presupuestal que le requieran las instancias competentes;
- XV. Participar en el desarrollo de sistemas automatizados de carácter financiero en el ámbito de su competencia;
- XVI. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el calendario de ministración de fondos autorizados, solicitar a la Tesorería de la Federación los fondos conforme al calendario requerido, e informar el avance de su cumplimiento conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- XVII. Informar al superior jerárquico el avance en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas institucionales y del ejercicio presupuestal, en coordinación con la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional;
- XVIII. Proponer el programa de pagos y hacerlo del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva de Administración y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Asignar las claves presupuestales de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de nueva creación antes de su operación;

- XX.** Coordinar los ingresos del Consejo, y establecer los mecanismos de seguimiento correspondiente;
- XXI.** Realizar los pagos a terceros, derivados de las retenciones efectuadas a través de nómina;
- XXII.** Presentar las declaraciones fiscales, y realizar los enteros a terceros, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Instrumentar y controlar el manejo de efectivo monetario, documentos, cuentas bancarias y valores a cargo o propiedad del Consejo, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables, así como cumplimentar los requerimientos de información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XXIV.** Formular las propuestas de pronósticos, calendarios de pago y metas financieras del Consejo y someterlas a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XXV.** Gestionar los servicios que prestan las instituciones financieras bajo una política que garantice beneficios a favor del Consejo;
- XXVI.** Proponer para consideración y aprobación en su caso, los convenios y contratos con instituciones bancarias para la administración de fondos y fideicomisos que administra el Consejo, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXVII.** Establecer la propuesta de programa de pagos y someterlo a consideración y aprobación en su caso, de las instancias competentes;
- XXVIII.** Liberar los pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y demás acreedores del Consejo conforme a las disposiciones normativas y al calendario de pagos establecido;
- XXIX.** Supervisar las autorizaciones de pago nominales a través de cheque y abono a cuenta bancaria que se realicen en el Consejo;
- XXX.** Auxiliar a la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, en el resguardo y custodia del numerario nacional y extranjero, valores y documentos decomisados o asegurados no reclamados o abandonados, puestos a disposición del Poder Judicial de la Federación derivados de las diversas causas procesales, o los asegurados que determine la autoridad judicial, en tanto se resuelva su situación jurídica;
- XXXI.** Informar a las instancias competentes el comportamiento mensual de los ingresos y egresos del Consejo;
- XXXII.** Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos, el pago de nóminas del personal conforme al calendario de pagos;
- XXXIII.** Cumplir los compromisos de pago contraídos por el Consejo en las contrataciones que realice;
- XXXIV.** Solicitar a las áreas administrativas en materia de seguridad y logística el apoyo para salvaguardar los recursos financieros y humanos de la Dirección General;
- XXXV.** Tramitar, controlar, suministrar, validar su comprobación y registrar los recursos requeridos para el cumplimiento de comisiones oficiales;
- XXXVI.** Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración los asuntos y propuestas formulados en el ámbito de su competencia para su autorización;
- XXXVII.** Proponer proyectos de acuerdos y lineamientos en materia de su competencia;
- XXXVIII.** Dar seguimiento y evaluar los ingresos y egresos de los Fideicomisos e informar su comportamiento financiero, así como del cumplimiento de las metas y objetivos programados;
- XXXIX.** Informar al superior jerárquico el avance y logro de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia, así como el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo; y
- XL.** Las demás que establezca el Pleno y las Comisiones.

Artículo 155. La Dirección General de Tecnologías de la Información será la encargada de impulsar la operación eficiente y la modernización en la automatización de los procesos necesarios para el ejercicio de las funciones del Poder Judicial de la Federación, a través de la generación de sistemas y administración de la infraestructura de cómputo.

Artículo 156. El titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y proponer la elaboración de las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para el uso de las aplicaciones y herramientas informáticas; así como las políticas y medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la información contenida en medios electrónicos, incluyendo los portales del Consejo en Intranet e Internet;

- II. Dirigir la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, e informar trimestralmente a la Comisión de Administración y al Pleno, respecto de su ejecución y avances;
- III. Coordinar la elaboración anual del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y someterlo a la autorización de la Comisión de Administración y del Pleno;
- IV. Coordinar, en su caso, la investigación tecnológica y estudios correspondientes para la evaluación, selección e implantación de las tecnologías de información y comunicaciones para su aprovechamiento en los órganos jurisdiccionales y en las áreas administrativas;
- V. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual correspondiente al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VI. Proponer al Instituto de la Judicatura las necesidades de capacitación en materia de informática que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
- VII. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de viabilidad y factibilidad y emisión, en su caso, de dictámenes para la adquisición de herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones, necesarios para satisfacer los requerimientos de sistematización de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas;
- VIII. Dirigir el proceso de evaluación de solicitudes de desarrollos, proyectos y requerimientos de infraestructura y equipamiento de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas, de conformidad con las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de la información;
- IX. Proporcionar asesoría a las áreas competentes en los aspectos técnicos y administrativos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- X. Dirigir los procesos de administración de tecnologías de la información: desarrollo de sistemas de información, servicios de voz y datos, redes, atención a usuarios, equipamiento, infraestructura de servidores, bases de datos, centro de datos, servicios de videoconferencia, páginas web, correo electrónico; a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de los servicios de tecnologías de la información del Consejo;
- XI. Coordinar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y el Plan Anual de Trabajo, tomando en consideración los recursos presupuestales asignados a su área;
- XII. Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno, el Presidente, la Comisión de Administración o el Secretario Ejecutivo de Administración determinen;
- XIII. Difundir entre el personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas la normatividad en materia de tecnologías de la información;
- XIV. Coordinar el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia, cuya implementación sea viable, para el aseguramiento del cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información en los órganos jurisdiccionales y en las áreas administrativas;
- XV. Asignar la supervisión de contratos a las áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información responsables de su vigilancia y operación para que se sujeten a las condiciones establecidas en ellos y aseguren su cumplimiento;
- XVI. Coordinar la implementación de un mecanismo que habilite el seguimiento, atención oportuna y verificación de las solicitudes administrativas efectuadas por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en materia de tecnologías de la información;
- XVII. Asegurar la dotación de infraestructura en materia de tecnologías de la información en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de conformidad con los recursos presupuestales disponibles y las políticas establecidas en la materia;
- XVIII. Colaborar con la Dirección General de Comunicación Social y Vocería para el establecimiento de mecanismos para que las diferentes áreas administrativas soliciten la publicación o actualización de la información en los portales de Intranet e Internet, de conformidad con las reglas de arquitectura, especificaciones técnicas y lineamientos para la publicación de contenidos que se determinen;
- XIX. Dirigir los procesos de administración de continuidad que incluyen las actividades de mantenimiento a la infraestructura de tecnologías de la información;
- XX. Proporcionar apoyo en el rubro de transparencia y acceso a la información; y
- XXI. Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Artículo 157. Derogado.

Artículo 158. Derogado.

Artículo 160. El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar apoyo técnico-jurídico a los Consejeros en los asuntos que éstos le encomienden;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdo general y demás normatividad interna del Consejo, que instruya el Pleno, el Presidente, la Secretaría General o las Comisiones, y emitir opinión respecto de todos los proyectos de Acuerdo General que pretendan someterse a la consideración del Pleno, y demás proyectos normativos, que elaboren otras áreas;
- III. Proponer a los Consejeros los proyectos de instrumentos convencionales de colaboración, coordinación e intercambio con entidades federativas e instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, que se consideren necesarios para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional federal y, emitir opinión sobre proyectos que se presenten al Consejo en la misma materia;
- IV. Coordinar los grupos de trabajo que se determinen para la actualización y simplificación del marco normativo interno;
- V. Resolver las consultas que, en materia técnico-jurídica, soliciten las entidades federativas e instituciones públicas o privadas, relacionadas con las atribuciones y facultades propias del Consejo cuando el Pleno así lo determine;
- VI. Llevar a cabo las acciones para la inscripción y actualización de la base de datos del Registro de las Asociaciones Civiles, y expedir las constancias de inscripción a que se refiere la fracción III del artículo 585 del Código Federal de Procedimientos Civiles;
- VII. Representar al Consejo en los asuntos jurídicos que le encomiende el Pleno;
- VIII. Formular denuncias o querellas y presentarlas ante la autoridad competente, en los casos en que, en términos de la fracción XI del artículo 81 de la Ley, se deba suspender en sus cargos a magistrados de Circuito y jueces de Distrito que aparecieren involucrados en la comisión de un delito, cuando así lo determine el Pleno;
- IX. Intervenir, en representación del Consejo, Consejeros, así como de sus órganos auxiliares y unidades administrativas, sin perjuicio de las facultades y atribuciones exclusivas de sus integrantes, de la Secretaría General, secretarías ejecutivas, coordinaciones, Unidades para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral; y de Transparencia, en todas las controversias jurídicas en que sean parte y con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación cuando así proceda, interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos y otorgar el perdón si procediere, previa autorización del Pleno; transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recibir pagos, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, promover juicio de amparo e interponer los recursos previstos por la ley de la materia; otorgar poderes para comparecer en controversias laborales; otorgar y revocar poderes generales y especiales, incluyendo los que requieran de cláusula o autorización especial y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan y salvaguarden los derechos del Consejo.

La representación que se establece en esta fracción también se confiere a los secretarios técnicos adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de los mandatarios judiciales, delegados y autorizados, que para el efecto se designe conforme a la ley procesal de la materia;
- X. Proporcionar la información o cooperación técnico-jurídica que le sea requerida por las diversas áreas que integran el Consejo, así como emitir opinión respecto de las consultas que para la eficaz observancia de la normativa se le formulen;
- XI. Analizar y emitir opinión o dictamen de procedencia, de todo tipo de contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico que consigne derechos u obligaciones al Consejo, salvo en aquellos casos en que se excluya expresamente la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XII. Establecer, organizar y mantener actualizado el registro de documentos jurídicos del Consejo, en términos de las disposiciones que al efecto se emitan;
- XIII. Orientar, asesorar y apoyar en gestiones que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para la atención de trámites ante todo tipo de autoridades, instituciones, entidades y personas relacionadas con el objeto y fines del propio Consejo;
- XIV. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la atención de asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles y demás trámites colaterales, así como para proveer a su enajenación, en su caso;

- XV.** Asesorar en los procesos de adjudicación que celebren las unidades administrativas para las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y la contratación de obras;
- XVI.** Emitir opinión respecto de las inconformidades que se presenten en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y participar, en su caso, en la integración de los expedientes e informes que deban turnarse para los efectos que dispone el Acuerdo General en materia de contrataciones;
- XVII.** Emitir dictamen respecto del apego a la normativa de las fianzas que otorgan los proveedores y contratistas para garantizar la legalidad de las propuestas y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas de los contratos que celebren con el Consejo, antes de su formalización y realizar las gestiones necesarias ante las instancias pertinentes para su reclamación, cuando dichos proveedores o contratistas incumplan sus propuestas o las obligaciones que asumieron;
- XVIII.** Asesorar en los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados en que tenga injerencia el Consejo;
- XIX.** Intervenir en los conflictos laborales de las áreas administrativas, que se ventilen ante la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación;
- XX.** Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos legislativos que le instruya cualquiera de los Consejeros;
- XXI.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el desahogo de acciones relacionadas con la atención de asuntos internacionales que incidan en el ámbito de competencia del Consejo, salvo cuando su atención corresponda a la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales;
- XXII.** Rendir por sí o por conducto de los secretarios técnicos adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra del Consejo, del Presidente, de los Consejeros, y de las unidades administrativas que lo integran, así como de sus órganos auxiliares, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII.** Intervenir en el proceso de integración de la Lista de personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación; en la propuesta de peritos; en la estimación de honorarios; así como en el procedimiento para la investigación del incumplimiento de las obligaciones de éstos, en términos de las disposiciones aplicables; y
- XXIV.** Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Artículo 161. La Dirección General de Comunicación Social y Vocería fungirá como vocera del Consejo, y será la encargada de formular e instrumentar la política de información, difusión y comunicación social del Poder Judicial de la Federación; y, de mantener actualizados a los órganos jurisdiccionales y a las áreas administrativas respecto de la información emitida por los medios de comunicación; así como desarrollar e implementar el esquema de coordinación con las áreas de comunicación social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para promover de forma unificada su imagen; y, producir directa o coordinadamente el material audiovisual que permita dar a conocer a la ciudadanía las acciones emprendidas, a través de la televisión, la radio, Internet, y demás medios de comunicación.

Artículo 162. El Titular de la Dirección General de Comunicación Social y Vocería tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la Comisión de Vigilancia las políticas, normas, lineamientos y procedimientos de identidad institucional, información, difusión y comunicación social del Consejo, y ejecutarlos a fin de promover la imagen y cultura jurisdiccional en la opinión pública;
- II.** Fungir como vocero del Consejo para los asuntos del Poder Judicial de la Federación, así como designar previo acuerdo con el Presidente, al servidor público que en asuntos específicos podrá desarrollar esta función;
- III.** Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación sobre los asuntos competencia del Consejo y del Poder Judicial de la Federación;
- IV.** Atender las actividades de relaciones públicas del Consejo y del Poder Judicial de la Federación con los medios de comunicación, en coordinación con los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas;
- V.** Llevar a cabo las acciones de enlace tendentes a establecer esquemas de coordinación con las áreas de comunicación social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del propio Consejo, para promover de forma unificada su imagen, como órganos integrantes del poder judicial a nivel federal;
- VI.** Formular, proponer y ejecutar el programa de producción de radio y televisión del Poder Judicial de la Federación;

- VII. Diseñar, proponer, dirigir y ejecutar la política de comunicación al interior del Poder Judicial de la Federación, así como coordinar las campañas para difundir sus objetivos y actividades, para promover de forma unificada e integral la identidad del mismo;
- VIII. Coordinar con el Canal Judicial el uso de tiempo aire para difundir el quehacer de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas;
- IX. Producir y post-producir programas, documentales, spots y cápsulas para difundir el quehacer público y social de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas en medios electrónicos y digitales;
- X. Coordinar y gestionar el uso de tiempos oficiales en radio y televisión para la difusión de materiales audiovisuales del Poder Judicial de la Federación;
- XI. Diseñar, proponer y ejecutar el programa para el aprovechamiento del equipo televisivo de grabación, edición, producción y postproducción del Poder Judicial de la Federación;
- XII. Apoyar en la grabación, edición y postproducción de los eventos y actividades que realicen los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de dichos eventos en medios electrónicos, impresos y digitales;
- XIII. Organizar, preservar e informar sobre el estado de la videoteca y audioteca del Consejo;
- XIV. Participar con la Dirección General de Tecnologías de la Información en el diseño y actualización de los portales del Consejo en Intranet e Internet;
- XV. Velar por la transparencia y fidelidad de la información que se proporcione a los medios de comunicación sobre asuntos de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas mediante boletines, conferencias y entrevistas de prensa;
- XVI. Asesorar y auxiliar a los titulares de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas en su relación con los medios de comunicación;
- XVII. Coordinar y fomentar las relaciones de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas con los medios de comunicación;
- XVIII. Expedir constancias de acreditación a medios de información para tener acceso a las instalaciones del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Centros de Justicia Penal;
- XIX. Efectuar investigaciones para conocer el impacto que causa en la sociedad la información proporcionada por medios de comunicación en relación con el Poder Judicial de la Federación;
- XX. Suscribir acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, en las materias de su competencia, para la consecución de sus objetivos;
- XXI. Compilar y distribuir entre los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas la información publicada y difundida en los medios de comunicación del país, particularmente la relacionada con el Poder Judicial de la Federación;
- XXII. Organizar y ejecutar las necesidades de impresión de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas, y operar sus talleres de impresión;
- XXIII. Formular, proponer, dirigir y ejecutar el programa de ediciones para difundir el pensamiento jurídico, la cultura y la experiencia jurisdiccional;
- XXIV. Participar en la elaboración de las publicaciones internas que realice el Consejo, tanto en formato impreso como por cualquier otro medio, aun en coordinación con otros órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, conforme a las políticas de comunicación y difusión que se establezcan;
- XXV. Diseñar y gestionar oportunamente la publicación de avisos, acuerdos, convocatorias, licitaciones y edictos, entre otros, en el Diario Oficial de la Federación y diversos medios impresos, con excepción de lo previsto en el artículo 91, fracción X, de este Acuerdo;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de identidad institucional del Consejo, así como coadyuvar y, en su caso, coordinarse con las áreas administrativas, para que éstas se apeguen a los diseños homogéneos para la publicación y actualización de información en los portales de Intranet e Internet; y
- XXVII. Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Artículo 163. La Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales será la responsable de auxiliar a la Secretaría General en la ejecución de las acciones que se determinen en dichas materias.

Artículo 164. ...

- I. Ejecutar los programas que establezca el Pleno y las acciones que determine la Secretaría General en materia de derechos humanos, igualdad de género y asuntos internacionales;

- II. a V. ...
- VI. Coordinar las acciones de difusión que en materia de derechos humanos, igualdad de género y asuntos internacionales determine la Secretaría General;

VI Bis. a VII. ...

- VIII. Atender las solicitudes de información provenientes de las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores, relacionadas con peticiones formuladas ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos que se formulen al Estado mexicano y que incidan en el ámbito competencial del Consejo, así como aquellas peticiones que tengan como propósito satisfacer solicitudes de información relacionadas con mecanismos de derechos humanos cuya competencia haya sido aceptada por el propio Estado mexicano;
- IX. Informar trimestralmente, o con la periodicidad que se determine, a la Secretaría General, de las actividades efectuadas y de los reportes de evaluación administrativa;
- X. a XIII. ...

Artículo 164 Bis. Derogado.

Artículo 164 Ter. Derogado.

Artículo 164 Sexies. La Dirección General de Archivo y Documentación, será el área administrativa encargada de desarrollar, implementar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización, depuración y destino final de los documentos de archivo.

Artículo 164 Septies. El titular de la Dirección General de Archivo y Documentación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de las propuestas de la normativa y los criterios específicos en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. Asesorar al Comité de Transparencia, en aquellos casos relacionados con la materia de gestión documental y administración de archivos;
- III. Plantear al Instituto de la Judicatura las necesidades de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IV. Asesorar en materia de gestión documental y administración de archivos a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo;
- V. Coadyuvar en la promoción del uso de tecnologías de la información disponibles en el Consejo para el manejo e integración de los archivos;
- VI. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- VII. Emitir opinión técnica sobre aquellos asuntos relacionados con la materia de gestión documental y administración de archivos, conforme a las atribuciones y funciones señaladas en el presente ordenamiento y en la normativa aplicable;
- VIII. Expedir constancias y certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo;
- IX. Promover la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, con el propósito de mejorar y modernizar los servicios archivísticos, incorporando los avances tecnológicos en su campo;
- X. Representar al Consejo ante el Sistema Nacional de Archivos en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y someterlo a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración y de la Comisión de Administración;
- XII. Dictaminar sobre la organización y condiciones de los archivos bajo administración del Consejo, así como el estado de las instalaciones que estos ocupan, para establecer acciones de mejora y conservación;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de entrega y recepción de las áreas administrativas, cuando así lo determine la Contraloría del Poder Judicial de la Federación; y
- XIV. Las demás que establezcan el Pleno y la Comisión de Administración.

Artículo 166. ...

- I. a VI. ...
- VII. Atender las solicitudes de dictamen técnico de la Coordinación de Administración Regional, y de la Dirección General de Servicios Generales, sobre las edificaciones y terrenos que se juzguen convenientes y determinar la factibilidad técnica para la habilitación de espacios físicos y construcción a cargo del Consejo, en coordinación con las áreas administrativas competentes;
- VIII. a XII. ...
- XIII. Proporcionar la información necesaria en materia de bienes inmuebles a cargo del Consejo, para los efectos que resulten procedentes; y en materia de siniestros de inmuebles de obras en proceso, coadyuvar con las Administraciones Regionales y de Edificios;
- XIV. a XV. ...
- XVI. Dirigir, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores o contratistas derivados de pedidos y contratos; así como vigilar que los bienes adquiridos, inmuebles arrendados y servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas y calidad pactadas;
- XVII. a XXII. ...

Artículo 167. La Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo se encargará de vigilar que se implementen y actualicen los Programas Internos de Protección Civil, asimismo llevará a cabo las acciones en materia de Protección Civil y Salud en el Trabajo en el Consejo y los inmuebles del Poder Judicial de la Federación que sean requeridos.

Artículo 168. El Titular de la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y evaluación de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en materia de Protección Civil y Salud en el Trabajo;
- II. Integrar y actualizar el Programa Anual de Protección Civil en el Poder Judicial de la Federación;
- III. Coordinar, difundir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y programas de Protección Civil en las instalaciones del Poder Judicial de la Federación a nivel nacional y de acuerdo a la regionalización correspondiente;
- IV. Elaborar estudios de vulnerabilidad del entorno físico en el que los servidores públicos desarrollan sus actividades y de aquéllos que contribuyan a la prevención de siniestros, así como proponer estrategias y, en su caso, la instalación de sistemas y equipo para la prevención de riesgos y la atención de emergencias en los inmuebles administrados por el Consejo;
- V. Hacer del conocimiento del área administrativa competente las necesidades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Consejo, y dar seguimiento a la gestión;
- VI. Plantear al Instituto de la Judicatura las necesidades de capacitación de Protección Civil, para el personal del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Elaborar la Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo del Consejo y reportarla al ISSSTE;
- VIII. Informar el estado y avances en protección civil conforme a la periodicidad requerida por sus superiores y por los entes públicos competentes;
- IX. Solicitar a la Coordinación de Administración Regional y la Dirección General de Servicios Generales el padrón actualizado de brigadistas del Poder Judicial de la Federación y compilar la información para la integración del censo a nivel institucional;
- X. Promover la suscripción de convenios de colaboración y/o concertación con los sectores público, privado y académico en materia de Protección Civil y Salud en el Trabajo que faciliten el intercambio de experiencias y mejores prácticas;
- XI. Elaborar en colaboración con las unidades administrativas correspondientes los dictámenes de habitabilidad de los edificios de reciente construcción o remodelación que serán administrados por el Consejo;
- XII. Coordinar y gestionar acciones para que las instalaciones del Poder Judicial de la Federación sean más resilientes, en colaboración de los titulares de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y unidades administrativas;

- XIII.** Elaborar estudios de accesibilidad y aprovechamiento de los espacios de los inmuebles a cargo del Consejo, a fin de proponer acciones de mejora en su uso, en coordinación con las áreas administrativas, en apego a las normas técnicas de la materia;
- XIV.** Determinar los lineamientos para la elaboración de los manuales de procedimientos a llevar a cabo en caso de emergencias y/o afectaciones derivada de la ocurrencia de fenómenos perturbadores de cualquier índole; y
- XV.** Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Artículo 170. El titular de la Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la elaboración y evaluación de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas que permitan elevar la calidad de los servicios que proporciona y optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo;
- II.** Operar los sistemas en materia de recursos humanos, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable;
- III.** Apoyar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería, en la estimación del gasto por concepto de servicios personales, y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación, para prever las partidas correspondientes;
- IV.** Realizar conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos el reclutamiento, y evaluación de candidatos a ocupar una plaza en algún órgano jurisdiccional o área administrativa a cargo del Consejo;
- V.** Realizar el trámite de los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos y bajas del personal administrativo y sustantivo del Consejo y, en su caso, someterlo a consideración de las instancias competentes y registrarlos;
- VI.** Suscribir los nombramientos de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas, comprendidos entre los niveles 10 al 33 de la Tabla de Puestos contemplada en el Catálogo General de Puestos del Consejo, y las credenciales del personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de los niveles 8 a 33; así como, los avisos de baja, de licencia, de reanudación de labores, de suspensión y reinstalación de servidores públicos adscritos a áreas administrativas de los niveles 10 al 33 de la referida Tabla de Puestos;
- VII.** Desarrollar y actualizar el sistema de registro de información y documentación de los servidores públicos, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Generar las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de remuneraciones a los servidores públicos a cargo del Consejo en la Ciudad de México y Zona Metropolitana y emitir los recibos de pago correspondientes;
- IX.** Integrar, controlar y resguardar los expedientes personales; de conformidad con los acuerdos del Pleno y la Comisión de Administración y los lineamientos de la Secretaría Ejecutiva de Administración, así como asesorar y brindar el apoyo requerido a la Coordinación de Administración Regional para la prestación de los servicios administrativos que en materia de recursos humanos se brinden por conducto de las administraciones regionales y delegaciones administrativas;
- X.** Participar en el Programa de Protección Civil en coordinación con las diversas áreas administrativas;
- XI.** Atender los asuntos planteados por los representantes sindicales ante las autoridades del Consejo;
- XII.** Dirigir, registrar, dar seguimiento y liberar la prestación de servicio social en apoyo de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, y suscribir los registros, convenios y acuerdos de colaboración ante las instituciones académicas que permitan la captación de prestadores;
- XIII.** Realizar los estudios administrativos sobre plazas y plantillas de personal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y emitir las opiniones o dictámenes que le requieran;
- XIV.** Llevar el registro y control de las plazas por puesto, adscripción y zona económica, así como de las plantillas y kárdex de personal;
- XV.** Operar la administración del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Consejo y realizar la liquidación en la fecha establecida por la autoridad hacendaria;
- XVI.** Elaborar las propuestas de adscripción temporal de plazas para órganos jurisdiccionales, previa solicitud de sus titulares, cuando éstos se encuentren en ciudades en las que se haya autorizado por el Pleno la creación de un nuevo órgano jurisdiccional de la misma categoría;

- XVII.** Tramitar las plazas de adscripción temporal para la sustitución de secretarios que funjan como titulares de órgano jurisdiccional, hasta la designación del Magistrado de Circuito o Juez de Distrito o reincorporación de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Elaborar las propuestas de prórroga de las plazas de adscripción temporal cuando persistan las circunstancias que motivaron su adscripción original instruida por parte de la Comisión de Administración;
- XIX.** Autorizar en el ámbito de su competencia las sustituciones por maternidad y enfermedad, previa solicitud del titular del área administrativa u órgano jurisdiccional, o implementar el trámite correspondiente, verificando la existencia de recursos presupuestales disponibles y observando los criterios que emita la Comisión de Administración;
- XX.** Elaborar las propuestas de prórrogas de nombramiento que, por tiempo determinado o indefinido, soliciten los titulares de la Secretaría General, secretarías ejecutivas, coordinaciones, Unidades para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral; y de Transparencia, órganos auxiliares, direcciones generales, y la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, respecto del personal a su cargo;
- XXI.** Elaborar las propuestas para el otorgamiento de base al personal de apoyo adscrito a la Secretaría General, secretarías ejecutivas, coordinaciones, Unidades para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral; y de Transparencia, órganos auxiliares, direcciones generales, y la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, a solicitud del titular de la adscripción del servidor público del que se trate, se tenga la plaza disponible en su plantilla autorizada, su desempeño haya resultado satisfactorio a juicio del propio titular, sin nota desfavorable en su expediente, y cuente con una antigüedad ininterrumpida de más de seis meses en el puesto;
- XXII.** Operar los cambios de rango salarial de las plazas de mandos medios; y homólogos que en su caso corresponde, a solicitud de los titulares de las áreas administrativas respectivas, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas;
- XXIII.** Tramitar las licencias sin goce de sueldo de los servidores públicos, previa autorización de las instancias competentes;
- XXIV.** Informar por escrito, la improcedencia de aquellas solicitudes de licencia que no se ajusten a los artículos 166 y 167 de la Ley y a la regulación prevista en el Acuerdo General respectivo, así como de aquellas solicitudes que en materia de recursos humanos sean notoriamente improcedentes conforme a la Ley y demás acuerdos aplicables;
- XXV.** Tramitar las licencias a que se refiere el artículo 167 de la Ley, para en su caso enviarlas al Pleno para su autorización;
- XXVI.** Autorizar las licencias prejubilatorias de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de magistrados de Circuito y jueces de Distrito, que serán otorgadas por el Pleno;
- XXVII.** Tramitar las solicitudes de comisiones sindicales con o sin goce de sueldo, formuladas por el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, debiendo encontrarse, en el caso de aquellas con goce de sueldo, dentro del número de plazas autorizadas para este efecto por el Pleno, así como, elaborar y suscribir todos los avisos de comisión que en su caso autorice el Consejo;
- XXVIII.** Tramitar y en su caso autorizar las sustituciones del personal que desempeñe comisión sindical, a solicitud del titular de la adscripción, siempre que se trate del número de plazas autorizadas por el Pleno;
- XXIX.** Tramitar las renunciaciones del personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas a cargo del Consejo;
- XXX.** Tramitar la ayuda de gastos funerarios y/o pago de defunción en términos de las disposiciones normativas aplicable para tal efecto;
- XXXI.** Generar el pago de horas extraordinarias del personal a cargo del Consejo en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, conforme a la normativa vigente;
- XXXII.** Suscribir, previo dictamen favorable y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos de su competencia, que se deriven de los programas específicos autorizados;
- XXXIII.** Asesorar, tramitar y en su caso, suscribir las constancias laborales, hojas únicas de servicios, certificaciones de préstamos, registro y control de licencias médicas, afiliación, vigencia y cobranza del ISSSTE;

- XXXIV.** Denegar las solicitudes de copias simples o certificadas de los documentos que obren en los expedientes personales bajo su resguardo, requeridos por instancias o personas distintas al Presidente, las Comisiones, los Consejeros, los secretarios ejecutivos, el Contralor del Poder Judicial de la Federación y el Visitador Judicial, con excepción de las peticiones formuladas por la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y del propio servidor público interesado;
- XXXV.** Participar en la elaboración del Manual de Remuneraciones, Prestaciones y demás Beneficios de los servidores públicos;
- XXXVI.** Emitir opinión de la propuesta del Catálogo General de Puestos del Consejo;
- XXXVII.** Realizar el entero a los terceros institucionales del personal a cargo del Consejo en la Ciudad de México y Zona Metropolitana;
- XXXVIII.** Validar las propuestas de movimientos e incidencias del personal a cargo del Consejo, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXXIX.** Refrendar las credenciales de los servidores públicos, niveles 2 a 33 del Catálogo General de Puestos, en la Ciudad de México y Zona Conurbada; y
- XL.** Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Artículo 172. El titular de la Dirección General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la elaboración del subsistema y procedimientos de recursos materiales del Consejo;
- II.** Participar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas para optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales del Consejo;
- III.** Elaborar, integrar y proponer en coordinación con las Direcciones Generales de Servicios Generales y de Inmuebles y Mantenimiento, el anteproyecto del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como los proyectos de políticas y los criterios correspondientes;
- IV.** Ejecutar los programas para la adquisición y contratación de bienes muebles requeridos por órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Proponer al superior jerárquico la inclusión de las necesidades no programadas en materia de recursos materiales, así como las actividades que para el efecto resulte necesario;
- VI.** Coordinar la recepción, registro, suministro y control de los bienes muebles de inversión y de consumo del Poder Judicial de la Federación, proveyendo lo necesario para su vigilancia, resguardo y conservación, así como realizar y actualizar su inventario;
- VII.** Dirigir, operar y vigilar el cumplimiento de las políticas de organización y funcionamiento del almacén general del Poder Judicial de la Federación;
- VIII.** Llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de los bienes muebles, arrendamientos de éstos y servicios generales para órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, de acuerdo con el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- IX.** Formalizar, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las adjudicaciones de bienes muebles, arrendamientos de estos y servicios generales, así como llevar a cabo la elaboración y en su caso trámite para la formalización y firma de los contratos correspondientes;
- X.** Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Economía, referentes a la adquisición de bienes de procedencia extranjera y demás relacionados;
- XI.** Supervisar la recepción, conjunta con el área requirente y custodiar los bienes muebles, así como instrumentar el procedimiento para su afectación y destino, tratándose de recepción y validación de garantías;
- XII.** Dar seguimiento al puntual y efectivo cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores o contratistas que se deriven de pedidos y contratos en materia de adquisición de bienes muebles del Poder Judicial de la Federación;
- XIII.** Realizar en coordinación con las áreas administrativas competentes, las actividades relativas a la recepción y custodia de los bienes que por disposición o resolución judicial se hayan asegurado o decomisado, de conformidad con las disposiciones aplicables, y coadyuvar con la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en las actividades correspondientes al destino de dichos bienes;

- XIV.** Apoyar en el ámbito de sus responsabilidades, la realización de eventos especiales en que participe el Consejo;
- XV.** Proponer, coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia el programa de austeridad y disciplina presupuestal del Consejo, de conformidad con los acuerdos que se emitan;
- XVI.** Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno, la Comisión de Administración y la Secretaría Ejecutiva de Administración determinen;
- XVII.** Informar al superior jerárquico sobre el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, del avance y logro de objetivos y metas programadas, en el ámbito de su competencia; y
- XVIII.** Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Artículo 173. La Dirección General de Servicios al Personal será la responsable de todo lo referente a las prestaciones, seguros y servicios de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación; y de proporcionar el servicio médico inicial o de primer contacto, desarrollar e instrumentar las campañas y programas en materia de salud, elaborar el diagnóstico institucional de salud, promover, difundir y aplicar las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones para el buen funcionamiento y operación de los servicios médicos del Consejo; así como supervisar que las acciones educativas y asistenciales para el desarrollo integral de los hijos de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Poder Judicial de la Federación se realicen de manera integral, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad.

Artículo 174. El titular de la Dirección General de Servicios al Personal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la elaboración y evaluación de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas que permitan elevar la calidad de los servicios que proporciona, y optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo;
- II.** Elaborar la estimación del gasto por concepto de prestaciones, seguros y servicios, y proporcionar la información para el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación;
- III.** Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la operación del servicio de desarrollo infantil que proporciona el Consejo;
- IV.** Difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones que dicte el Consejo en materia de salud y de servicios de desarrollo infantil para los servidores públicos y sus familiares;
- V.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos derivados de la legislación para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
- VI.** Fomentar el intercambio de experiencias y conocimientos con instituciones educativas, públicas y privadas, en apoyo a las actividades de desarrollo infantil que se realizan en el ámbito de la educación inicial y preescolar;
- VII.** Coordinar, dirigir, controlar y supervisar la operación del programa de apoyo para guarderías particulares que se otorga a los servidores públicos y asesorarlos para la utilización de las guarderías del ISSSTE;
- VIII.** Proponer políticas y programas relativos al subsistema de prestaciones y servicios que no correspondan a otra unidad administrativa;
- IX.** Vigilar la ejecución de políticas, programas y normas que regulan el otorgamiento de prestaciones y servicios autorizados;
- X.** Realizar trámites ante terceros en lo relativo a prestaciones, seguros y servicios para el personal del Poder Judicial de la Federación y difundir esa información entre los servidores públicos;
- XI.** Organizar y proponer la programación de actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas para servidores públicos;
- XII.** Participar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, en la propuesta, difusión y aplicación de las normas que regulen las relaciones laborales, así como apoyar a los representantes del Consejo que integran la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- XIII.** Atender asuntos planteados por los representantes sindicales ante el Consejo;
- XIV.** Recibir y tramitar solicitudes de pensiones complementarias de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito en retiro, y proporcionar los apoyos autorizados para magistrados de Circuito y jueces de Distrito en activo; así como de prestaciones médicas complementarias y apoyos económicos extraordinarios autorizados, mediante la elaboración de proyectos de resolución;
- XV.** Tramitar y controlar los seguros personales y asesorar sobre pensiones, jubilaciones, prestaciones médicas complementarias, apoyos económicos extraordinarios, y los demás relativos a servicios personales;

- XVI.** Proponer contratos de prestación de servicios derivados de programas autorizados por la Comisión de Administración o el Pleno y someterlos a dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XVII.** Participar en el Programa de Protección Civil en coordinación con las áreas administrativas;
- XVIII.** Informar al superior jerárquico, sobre el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y del avance y logro de objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Vigilar la aplicación de los programas de medicina preventiva y nutricionales encaminados a mantener en buen estado de salud a los niños que acuden a los centros de desarrollo infantil;
- XX.** Realizar la evaluación en materia de recursos humanos, y verificar que se mantengan actualizados los inventarios de insumos, equipo y mobiliario de su área;
- XXI.** Implementar con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información los procesos informáticos para mejorar la operación de su área;
- XXII.** Participar en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios respecto de los requerimientos e insumos para el equipamiento y buen funcionamiento de las actividades de su área;
- XXIII.** Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud en los consultorios médicos;
- XXIV.** Participar en la elaboración y evaluación de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas que permitan elevar la calidad de los servicios que proporciona, y optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo;
- XXV.** Difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones que dicte el Consejo en materia de salud;
- XXVI.** Promover, difundir y aplicar las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones en materia de salud, para el buen funcionamiento y operación de los servicios médicos del Consejo;
- XXVII.** Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de los servicios médicos durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales que le sean previamente solicitados;
- XXVIII.** Programar e implementar campañas de salud en beneficio de los servidores públicos, en coordinación con las instituciones de salud;
- XXIX.** Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las normas y programas autorizados por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XXX.** Gestionar ante el ISSSTE la emisión de los dictámenes relativos a las condiciones de salud de magistrados de Circuito y jueces de Distrito, para el efecto de lo dispuesto en el Acuerdo General que regule el procedimiento para la separación de los servidores públicos por incapacidad física o mental de éstos, cuando lo ordene el Pleno o la Comisión de Disciplina;
- XXXI.** Integrar, orientar, supervisar y controlar el funcionamiento en los centros de trabajo de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en los centros de desarrollo e instancias infantiles;
- XXXII.** Realizar la evaluación en materia de recursos humanos, y verificar que se mantengan actualizados los inventarios de insumos, equipo y mobiliario del servicio médico;
- XXXIII.** Implementar procesos informáticos para mejorar la operación de los servicios médicos;
- XXXIV.** Participar en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios respecto de los requerimientos e insumos para el equipamiento y buen funcionamiento de las actividades médicas;
- XXXV.** Coordinar el proceso para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación en lo relativo a su área y del diagnóstico institucional de salud del Consejo;
- XXXVI.** Rendir informes a la Comisión de Administración; y
- XXXVII.** Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Artículo 176. El titular de la Dirección General de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Intervenir en la elaboración del subsistema y procedimientos de los servicios generales e inmuebles;
- II.** Participar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas para optimizar el aprovechamiento de los servicios generales del Poder Judicial de la Federación y elevar la calidad de los servicios que proporciona;

- III. Elaborar, integrar y proponer en coordinación con las Direcciones Generales de Recursos Materiales; y de Inmuebles y Mantenimiento, el anteproyecto del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como los proyectos de políticas y los criterios técnicos correspondientes;
- IV. Ejecutar programas derivados de la contratación de los servicios generales requeridos por órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Ejecutar los programas para la adquisición y contratación de bienes inmuebles requeridos por los órganos jurisdiccionales, auxiliares y áreas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles para los órganos jurisdiccionales, auxiliares y áreas administrativas del Consejo a nivel nacional de conformidad con el Programa Anual correspondiente, así como la contratación de inmuebles en arrendamiento para atender las necesidades de espacio de la Ciudad de México y Zona Metropolitana, la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable;
- VII. Formalizar, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la contratación de inmuebles en arrendamiento en la Ciudad de México y zona conurbada, así como de la documentación para adquisición de bienes inmuebles a nivel nacional;
- VIII. Coordinar el registro y control de los bienes inmuebles administrados por el Consejo, proveyendo lo necesario para la vigilancia, resguardo y conservación, así como realizar y actualizar su inventario;
- IX. Proponer al superior jerárquico la inclusión de las necesidades no programadas en materia de prestación de servicios generales, así como las actividades que para el efecto resulte necesario;
- X. Coordinar la planeación, programación, suministro y control de los servicios generales, proveyendo lo necesario para su vigilancia, y correcta prestación;
- XI. Dirigir, operar y vigilar el cumplimiento de las políticas de operación de la prestación de servicios del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con las normas y procedimientos;
- XII. Administrar el parque vehicular propiedad del Poder Judicial de la Federación, conforme a las disposiciones y lineamientos;
- XIII. Solicitar y, en su caso, elaborar los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios para órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, de acuerdo con el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- XIV. Administrar los bienes inmuebles en propiedad o posesión del Poder Judicial de la Federación, por conducto del Consejo, en la Ciudad de México y zona conurbada;
- XV. Llevar a cabo el procedimiento para el arrendamiento de los bienes inmuebles para los órganos jurisdiccionales, auxiliares y áreas administrativas del Consejo, en la Ciudad de México y zona conurbada, de conformidad con el Programa Anual correspondiente, disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- XVI. Tramitar, previa opinión y validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos de arrendamiento de inmuebles que le correspondan conforme a la normatividad aplicable al Consejo;
- XVII. Supervisar la prestación de los servicios en los distintos bienes propiedad del Poder Judicial de la Federación;
- XVIII. Llevar a cabo el trámite de exención de pago del impuesto predial y del pago de los servicios de agua, energía eléctrica y los necesarios para el funcionamiento de las oficinas del Poder Judicial de la Federación;
- XIX. Dar seguimiento puntual y efectivo al cumplimiento de las obligaciones a cargo de los prestadores de servicios en el marco de los pedidos y contratos formalizados por el Poder Judicial de la Federación;
- XX. Efectuar el registro, renovación y administración de pólizas de seguros patrimoniales que cubren los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación;
- XXI. Administrar, supervisar y controlar el servicio de estacionamientos oficiales, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables;
- XXII. Compilar, organizar, resguardar, actualizar y controlar la información y documentación relativa al catastro de los inmuebles administrados por el Consejo, así como establecer y mantener actualizado un sistema de administración de inmuebles con la información del inventario de los mismos;

- XXIII.** Apoyar, en el ámbito de sus responsabilidades, la realización de eventos especiales en que participe el Consejo;
- XXIV.** Proponer, coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia el programa de austeridad y disciplina presupuestal del Consejo, de conformidad con los acuerdos que se emitan;
- XXV.** Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno, la Comisión de Administración y la Secretaría Ejecutiva de Administración determinen;
- XXVI.** Informar al superior jerárquico sobre el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y del avance y logro de objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean de su competencia o de las Administraciones de Edificios, en los portales del Consejo en Intranet e Internet, y gestionar su publicación y actualización; y
- XXVIII.** Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.

Artículo 177. Derogado.

Artículo 178. Derogado.

Artículo 189. ...

I. a IV. ...

V. Entregar documentación oficial en domicilios particulares y oficiales cuando así lo solicite el Pleno, las Comisiones, los Consejeros, la Secretaría General, las secretarías ejecutivas, la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación o las Unidades para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral; y de Transparencia;

VI. a VIII. ...

SECCIÓN SEGUNDA

DEROGADA

Artículo 193. Derogado.

Artículo 194. Derogado.

SECCIÓN SEGUNDA BIS

DEROGADA

Artículo 194 Bis. Derogado.

Artículo 194 Ter. Derogado.

Artículo 194 Quater. Derogado.

SECCIÓN TERCERA

DEROGADA

Artículo 195. Derogado.

Artículo 196. Derogado.

Artículo 197. Derogado.

Artículo 198. Derogado.

Artículo 199. Derogado.

Artículo 200. Derogado.

Artículo 201. Derogado.

Artículo 208. ...

I. a II. ...

III. Conservar, custodiar y, en su caso, expedir copias certificadas de la documentación comprobatoria y justificatoria de las operaciones financieras y resguardarla por el tiempo previsto conforme a la normatividad aplicable y conforme a las instrucciones o directivas que dé a conocer la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería;

IV. ...

V. Informar mensualmente del ejercicio del gasto de la Administración Regional, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva de Administración;

VI. a XVIII. ...

Artículo 216. Derogado.

Artículo 217. Derogado.

Artículo 228. El Pleno otorgará comisiones a los servidores públicos a que se refiere este Acuerdo, las que se cumplimentarán por el Secretario Ejecutivo del Pleno y por el Secretario Ejecutivo de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 230. Toda licencia deberá solicitarse por escrito ante el área administrativa correspondiente, conforme a los términos del presente Acuerdo, con copia dirigida a la Secretaría Ejecutiva de Administración, expresando las razones que la motivan.

La autorización de la licencia será por escrito, con copia dirigida a la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 231. Las licencias con o sin goce de sueldo, hasta por treinta días del Secretario General de la Presidencia, de los secretarios ejecutivos, titulares de órganos auxiliares, coordinadores, Titulares de las Unidades para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral; y de Transparencia, directores generales, Titular de la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, y personal subalterno del Pleno, serán resueltas por el Presidente; en las que excedan de este término será el Pleno quien resuelva.

Artículo 236. Las solicitudes de licencias de servidores públicos del Consejo mayores a seis meses, deberán tramitarse ante la Secretaría Ejecutiva de Administración, quien las someterá a la consideración del Pleno, previo dictamen de la Comisión de Administración.

Artículo 247. ...

- I. El Secretario Ejecutivo de Administración;
- II. a VI. ...

Los titulares de la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación y de la Dirección General de Servicios al Personal apoyarán, en todo momento, a los integrantes de la Comisión, para lo cual podrán participar en las sesiones de la Comisión con voz pero sin voto.

...

Artículo 251. La Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo será presidida por el Secretario Ejecutivo de Administración, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. a VIII. ...

Artículo 291. Derogado.”

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo General 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 del Consejo de la Judicatura Federal en Internet.

TERCERO. Las referencias que se hagan a la Dirección General de la Presidencia se entenderán referidas a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con la distribución de competencias prevista en este Acuerdo.

CUARTO. Las referencias que se hagan a la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales, deberán entenderse a la Secretaría Ejecutiva de Administración, de conformidad con la distribución de competencias prevista en este Acuerdo.

QUINTO. Las referencias que se hagan a la Dirección General de Programación y Presupuesto, y a la Dirección General de Tesorería, se entenderán hechas a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería.

SEXTO. Las referencias que se hagan a la Dirección General de Servicios Médicos, se entenderán hechas a la Dirección General de Servicios al Personal.

SÉPTIMO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, presentar a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, los proyectos de acuerdos generales para adecuar los instrumentos normativos de la Compilación Normativa, dentro de los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Acuerdo.

OCTAVO. Modifíquese el Tabulador General de sueldos y prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para adicionar el puesto de Secretario General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, correspondiéndole el nivel 6B, con las prestaciones adicionales que correspondan al cargo de Secretario Ejecutivo.

Deberá utilizarse la plaza de Secretario Ejecutivo que quedará vacante en la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales, para crear el puesto de Secretario General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal.

NOVENO. Los recursos materiales y financieros con que cuenta la Dirección General de la Presidencia, se transferirán a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal.

El personal de la Dirección General de la Presidencia deberá integrar la estructura inicial de la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, lo que deberá hacerse del conocimiento de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería y de la Dirección General de Recursos Humanos.

Tanto lo referente a los recursos materiales y financieros, como lo relativo al personal, se entienden, con la excepción de la Dirección General de Comunicación Social y Vocería, que permanecerán adscritos directamente al Presidente.

DÉCIMO. Los recursos materiales y financieros con que cuenta la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales, se transferirán a la Secretaría Ejecutiva de Administración.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales se incorporará con su plaza a la Secretaría Ejecutiva de Administración. Ello, sin perjuicio de que se lleven a cabo las acciones necesarias para la reorganización de los recursos humanos.

DECIMOPRIMERO. Los recursos materiales y financieros con que cuenta la Dirección General de Tesorería, se transferirán a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería.

El personal de la Dirección General de Tesorería se incorporará con su plaza a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería. Ello, sin perjuicio de que se lleven a cabo las acciones necesarias para la reorganización de los recursos humanos.

DECIMOSEGUNDO. Los recursos materiales y financieros con que cuenta la Dirección General de Servicios Médicos, se transferirán a la Dirección General de Servicios al Personal.

El personal de la Dirección General de Servicios Médicos se incorporará con su plaza a la Dirección General de Servicios al Personal. Ello, sin perjuicio de que se lleven a cabo las acciones necesarias para la reorganización de los recursos humanos.

DECIMOTERCERO. La Secretaría Ejecutiva de Administración deberá adoptar las acciones a que haya lugar para el debido cumplimiento de este Acuerdo.

DECIMOCUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite ante la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales, serán atendidos por la Secretaría Ejecutiva de Administración.

De igual forma, los asuntos que se encuentren en trámite en la Dirección General de Tesorería, serán atendidos por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería, mientras que los que se encuentren en trámite en la Dirección General de Servicios Médicos, serán atendidos por la Dirección General de Servicios al Personal.

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

DECIMOSEXTO. Se instruye a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, para que elabore la propuesta de estructura orgánica y documentos administrativos que correspondan.

DECIMOSÉPTIMO. Los servidores públicos que previo a la publicación de la presente reforma iniciaron funciones y no hayan protestado en sesión pública su cargo, deberán rendir la protesta descrita en el nuevo texto del artículo 18, fracción XIII, por escrito y dentro de los 30 días siguientes a aquel en que se publique el presente Acuerdo.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma, adiciona y deroga el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, en relación con la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura Federal, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria de 13 de febrero de 2019, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Felipe Borrego Estrada, Jorge Antonio Cruz Ramos, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a 1 de marzo de 2019.- Conste.- Rúbrica.