



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

25 DE FEBRERO DE 2008

No. 281

Í N D I C E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC	
♦ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC PARA EL EJERCICIO 2008	2
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	
♦ ACUERDO GENERAL 34-49/2007	44
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	90
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ ANDROMEDA TAXI AEREO, S. DE R.L.	104
♦ SHACHIHATA MÉXICO, S.A. DE C.V.	105
♦ CROMLECH, S.A. DE C.V.	106
♦ DESARROLLOS INMOBILIARIOS TERRITORIALES S.A. DE CV.	106
♦ SERVICIOS PETROLEROS WILLBROS, S. A. DE C.V.	107
♦ INNOVIDA MEXICO, S.A DE C.V	107
♦ EFIPROM , S.A. DE C.V.	108
♦ MULTIBARTER MEXICANA, S.A. DE C.V.	109
♦ GLENAYRE ADMINISTRACIÓN, S.A. DE C.V.	110
♦ GRAPHIC ARTS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	111
♦ FORT DEARBORN COMPANY, S. DE R.L. DE C.V.	112
♦ EDICTOS	112

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO GENERAL 34-49/2007

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

En cumplimiento al **Acuerdo General 34-49/2007** emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria de fecha 28 de noviembre del año en curso, para los efectos legales y administrativos correspondientes, se hace del conocimiento, el contenido del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el tenor siguiente:

**Reglamento Interior
del Consejo de la Judicatura
del Distrito Federal**

Índice.

**Título Primero
De las Disposiciones Generales**

**Título Segundo
De la Integración y Funcionamiento del Consejo**

Capítulo I.	Objeto y Organización
Capítulo II.	El Pleno del Consejo
Sección Primera.	De las Facultades del Pleno del Consejo
Sección Segunda.	De las Sesiones Plenarias
Capítulo III.	De las Comisiones
Sección Primera.	Disposiciones Generales
Sección Segunda.	De las Sesiones de las Comisiones
Permanentes	
De la Comisión de Disciplina Judicial	
De la Comisión de Administración y Presupuesto	
Sección Tercera.	De las Sesiones de las Comisiones Transitorias
Sección Cuarta	De las Atribuciones
Capítulo IV.	Del Funcionamiento Unitario
Capítulo V.	Del Presidente
Capítulo VI.	De los Consejeros

Capítulo VII.	De la Secretaría General
Capítulo VIII.	De los Secretarios Técnicos
Capítulo IX.	De la Coordinación Administrativa

Título Tercero
De las Funciones de Administración, Vigilancia, Disciplina y Carrera Judicial

Capítulo I.	De la Función de Administración del Consejo
Sección Única.	De las Licencias
Capítulo II.	De la Función de Vigilancia del Consejo
Sección Primera.	Disposiciones Generales
Sección Segunda.	De las Visitas de Inspección
Sección Tercera.	De las Reglas Generales para la Práctica de Visitas
Sección Cuarta.	De las Comisiones Especiales de Investigación
Sección Quinta.	De las Ausencias
Capítulo III.	De la Función de Disciplina del Consejo
Sección Primera.	Reglas Generales para la Substanciación de los Procedimientos Disciplinarios
Sección Segunda.	De las Notificaciones
Sección Tercera.	De las Pruebas
Sección Cuarta.	De las Resoluciones
Sección Quinta.	Del Recurso de Inconformidad
Capítulo IV.	Del Desarrollo de la Carrera Judicial

Título Cuarto
De los Órganos no jurisdiccionales

Capítulo Único.	Disposiciones Generales
-----------------	-------------------------

Título Quinto
Del Centro de Justicia Alternativa

Capítulo Único.	Disposiciones Generales
-----------------	-------------------------

Título Sexto
De la Contraloría

Capítulo Único. Transitorios.	Disposiciones Generales
----------------------------------	-------------------------

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general, y tienen por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá:

I. Por lo que se refiere a los ordenamientos y disposiciones jurídicas:

CONSTITUCIÓN: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATUTO: Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

ACUERDO GENERAL: Pronunciamiento formal que emiten los miembros del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en sesión plenaria que, por su materia o competencia, es de interés general y por lo cual se ordena su publicación.

ACUERDO PLENARIO: Pronunciamiento formal que emiten los miembros del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en sesión plenaria.

ACUERDO VOLANTE: Pronunciamiento formal que emiten los miembros del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal atendiendo a situaciones relevantes y de urgente resolución.

REGLAMENTO: Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de base del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

II. En cuanto a las autoridades, órganos, áreas y funciones:

ASAMBLEA LEGISLATIVA: Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

COCOE: Comité de Control y Evaluación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

COMISIÓN: Encomienda que otorga el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a uno o más Consejeros para que realicen una o varias funciones.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.- Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL: Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO: Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.

CONSEJO: Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

CONSEJERO (S): Consejero(s) de la Judicatura del Distrito Federal.

CONTRALORÍA: Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

ÓRGANOS NO JURISDICCIONALES: Son las áreas administrativas y de apoyo judicial siguientes:

- El Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales;
- El Centro de Convivencia Familiar Supervisada;
- La Coordinación de Comunicación Social;
- La Coordinación de Relaciones Institucionales;
- La Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos;
- La Dirección Ejecutiva de Planeación;
- La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial;
- La Dirección General de Procedimientos Judiciales;
- La Dirección Jurídica;
- La Dirección de Protección Civil;
- El Instituto de Estudios Judiciales;
- La Oficialía Mayor;
- El Servicio Médico Forense;
- La Unidad de Trabajo Social; y
- los demás que determine el Consejo de conformidad con sus facultades.

OFICIALÍA MAYOR: Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

PLENO DEL CONSEJO: Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

PLENO DEL TRIBUNAL: Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

PRESIDENTE: Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN: Consejero designado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal para encabezar una Comisión o nombrado, en su caso, por esta última.

SECRETARÍA GENERAL: Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN: Secretaría Técnica de las comisiones permanentes del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

TRIBUNAL: Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

VISITADURÍA JUDICIAL.- Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Artículo 3. Lo no previsto en el presente Reglamento, podrá ser normado mediante acuerdos generales que emita el Consejo con base en la facultad que le confiere el artículo 122, Apartado C, BASE CUARTA, fracción III, de la Constitución, en relación con lo dispuesto por el párrafo séptimo, del artículo 100 del ordenamiento antes señalado, así como en la fracción I, del artículo 201, de la Ley Orgánica.

Artículo 4. En el ámbito de sus atribuciones, el Consejo velará en todo momento por el cumplimiento de los principios que regulan la función judicial en su aspecto administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo primero, párrafo tercero, de la Ley Orgánica, así como los de austeridad presupuestaria, celeridad, confidencialidad, diligencia, equidad, honestidad, racionalidad y transparencia.

Artículo 5. Corresponderá al Pleno del Consejo, la interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, quien podrá requerir a las distintas áreas y órganos dependientes o auxiliares del mismo, los informes que juzgue necesarios.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

CAPÍTULO I OBJETO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Son atribuciones del Consejo la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal, de los juzgados y demás órganos judiciales las precisadas por el artículo 122, Apartado C, BASE CUARTA, fracción II, de la Constitución y en el artículo 201 de la Ley Orgánica.

Artículo 7. El Consejo se integra por siete Consejeros de conformidad a lo dispuesto en los artículos 122, Apartado C, BASE CUARTA, fracción II, de la Constitución; 83, párrafo segundo, del Estatuto; y 196 de la Ley Orgánica.

Artículo 8. El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de:

- I. El Pleno del Consejo;
- II. Las Comisiones;
- III. Unitariamente;
- IV. El Presidente;
- V. Los Consejeros; y
- VI. Los demás órganos que determine la Ley y el Pleno del Consejo.

CAPÍTULO II

EL PLENO DEL CONSEJO

Artículo 9. El Pleno del Consejo es el órgano máximo de decisión y estará integrado por siete Consejeros en los términos establecidos por la Constitución, el Estatuto y la Ley Orgánica.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES DEL PLENO DEL CONSEJO

Artículo 10. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Pleno del Consejo tendrá las facultades que enseguida se enuncian:

- I. Expedir, modificar y, en su caso, dejar sin efectos los Acuerdos Plenarios, Acuerdos Generales y demás disposiciones que hubiere emitido;
- II. Emitir opinión al Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría General, sobre la designación y ratificación de Magistrados, la cual deberá estar fundada, motivada, y, en su caso, acompañada de un informe que considere los elementos previstos en la Ley Orgánica;
- III. Designar al Consejero que supla al Presidente, en los casos en que se excuse;
- IV. Resolver sobre la remoción de Jueces y Magistrados, por causa justificada, en caso de lo previsto en la Ley Orgánica, cuando se trate de incapacidad física o mental, se deberá contar con el dictamen médico correspondiente, emitido por la autoridad competente;

- V. Determinar el cambio de adscripción de Magistrados y Jueces, atendiendo la buena marcha de la administración e impartición de justicia;
- VI. Pronunciarse sobre la ratificación de los Jueces de Primera Instancia y de Paz, considerando los requisitos previstos para este fin en la propia Ley, así como los que determine el Pleno del Consejo;
- VII. Nombrar al Secretario de Acuerdos que con carácter de interino deba cubrir las ausencias de los Jueces por más de un mes y hasta tres meses, de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica;
- VIII. Señalar la competencia territorial de los Juzgados de Paz, en los términos establecidos en la Ley Orgánica;
- IX. Nombrar a los Jueces de Primera Instancia que deban suplir las ausencias temporales de los Magistrados del Tribunal, en términos de la Ley Orgánica y de acuerdo con la materia respectiva;
- X. Determinar el número de órganos jurisdiccionales que se requieran en función de las cargas de trabajo, conforme a las materias que se señalen en los estudios que se lleven a cabo para tal efecto, de conformidad a la suficiencia presupuestal;
- XI. Nombrar, a propuesta del Presidente, a los servidores públicos contemplados en el artículo 201, fracción XIV, de la Ley Orgánica;
- XII. Aprobar las propuestas de nombramiento de servidores públicos de los órganos no jurisdiccionales del Tribunal y del Consejo a nivel de Dirección, Subdirección y homólogos, previo visto bueno de la Comisión de Administración y Presupuesto, delegando la designación de Jefes de Departamento, enlace, operativos y homólogos a dicha Comisión;
- XIII. Vigilar la administración de los órganos no jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, expidiendo para tales efectos las normas que estime conveniente para su cabal funcionamiento.
- XIV. Autorizar la práctica de visitas administrativas extraordinarias a los diversos Juzgados y Salas que integran el Tribunal, en los términos establecidos en la Ley Orgánica; así como a los órganos no jurisdiccionales del Tribunal o del Consejo para verificar el eficaz funcionamiento de la instancia de que se trate;
- XV. Autorizar la creación de los órganos no jurisdiccionales necesarios;
- XVI. Establecer las medidas necesarias para desarrollar la Carrera Judicial en el Tribunal;
- XVII. Aprobar los programas de especialización y capacitación permanentes propuestos por el Instituto de Estudios Judiciales;
- XVIII. Designar el jurado que examine a los peritos en términos de la Ley Orgánica; definir y ordenar la publicación de las listas de los auxiliares de la administración de justicia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XIX. Autorizar la normatividad en materia de administración, planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos y materiales y demás, del Tribunal y del Consejo;
- XX. Establecer políticas generales tendientes a lograr la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el Tribunal y el Consejo;
- XXI. Velar por el cumplimiento de los principios que regulan la función judicial, de acuerdo con lo establecido en el artículo primero, párrafo tercero de la Ley Orgánica;

- XXII.** Autorizar la remisión del proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y del Consejo, respectivamente, así como sus modificaciones al órgano de gobierno del Distrito Federal que compete;
- XXIII.** Autorizar la apertura del Presupuesto de Egresos del Tribunal y del Consejo, conforme a los montos autorizados por la Asamblea Legislativa y su distribución por programas, partida presupuestal y actividad institucional, calendarizando el presupuesto, vigilando que el mismo se ajuste a los montos autorizados legalmente;
- XXIV.** Autorizar la realización de auditorías internas y externas, en general para controlar y evaluar las operaciones realizadas con cargo al presupuesto u otros ingresos; así como la funcionalidad y operatividad propia de las áreas de apoyo judicial y administrativas que integran al Tribunal y el Consejo;
- XXV.** Autorizar las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas; así como aprobar los programas anuales correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Autorizar la depuración periódica de los Billetes de Depósitos que se hayan ofrecido en garantía en cualquier proceso jurisdiccional, disponiendo de los recursos remanentes de estos Billetes formen parte del Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia en el Distrito Federal;
- XXVII.** Realizar donaciones al Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia en el Distrito Federal;
- XXVIII.** Fijar y modificar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, así como difundir y vigilar su aplicación, tomando en consideración la opinión del sindicato, en términos de lo establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XXIX.** Autorizar las modificaciones de estructuras orgánicas, así como establecer las directrices para la administración de los recursos humanos del Tribunal y del Consejo;
- XXX.** Autorizar y vigilar la aplicación del programa anual de conservación y baja de bienes muebles del Tribunal y del Consejo, previamente sancionado por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles;
- XXXI.** Autorizar y vigilar la aplicación del programa anual de conservación, uso, afectación y enajenación de bienes inmuebles del Tribunal y del Consejo;
- XXXII.** Establecer los lineamientos y políticas para el uso, designación y aprovechamiento del parque vehicular asignados a los servidores públicos del Tribunal y del Consejo, así como vigilar su cumplimiento;
- XXXIII.** Aprobar la política en materia de informática que deberá establecer los sistemas para optimizar el uso y la administración de los recursos del Tribunal y del Consejo, y propiciar las acciones tendientes a su modernización;
- XXXIV.** Establecer los sistemas y mecanismos de acceso a la información y servicio al público, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XXXV.** Analizar y en su caso, autorizar las resoluciones, así como la aplicación de las sanciones establecidas por la Contraloría, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica y la Ley Federal de Responsabilidades;
- XXXVI.** Aprobar las políticas institucionales en materia de modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de las áreas administrativas y de apoyo judicial, del Tribunal y del Consejo;
- XXXVII.** Determinar las políticas y lineamientos para la elaboración y actualización del Catálogo de Puestos, tanto del Tribunal como del Consejo, de conformidad a la normatividad aplicable; y
- XXXVIII.** Las demás que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES PLENARIAS

Artículo 11. El Consejo sesionará, cuando menos, una vez cada quince días en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, cuantas veces sea convocado por su Presidente, porque así lo estime necesario o cuando se lo soliciten más de dos Consejeros.

Artículo 12. Para que la sesión del Pleno del Consejo sea válida, bastará la presencia de cinco Consejeros, pero no podrá sesionar sin la presencia del presidente o de quien lo supla legalmente.

Artículo 13. En cada convocatoria se deberá indicar el día, hora y lugar en que la sesión se desarrollará, así como el orden del día con lo asuntos a desahogar, indicando el carácter de pública o privada, la cual deberá ser distribuida por la Secretaría General entre los Consejeros, por lo menos con sesenta horas de días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias.

A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, incluyendo el acta de la sesión anterior, para que los integrantes del Pleno cuenten con información suficiente y oportuna, salvo que por el volumen de la documentación no sea posible anexarla, en cuyo caso, quedará para su consulta en la Secretaría General.

Artículo 14. Los integrantes del Pleno del Consejo podrán solicitar la comparecencia de servidores públicos o de terceras personas, para que aporten la información que se requiera.

Artículo 15. Recibida la convocatoria respectiva, cualquier Consejero podrá solicitar, por escrito debidamente signado, a la Secretaría General, la inclusión de asuntos adicionales al orden del día de la sesión, hasta con cuarenta y ocho horas de días hábiles de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud, con los documentos necesarios para su análisis. Las solicitudes que se reciban fuera del plazo señalado, no podrán ser incorporadas al orden del día de asuntos adicionales.

De presentarse este supuesto y una vez que el Presidente así lo determine, la Secretaría General emitirá el orden del día, acompañando los documentos y anexos necesarios para su estudio.

Artículo 16. En cada sesión se procurará desahogar todos los asuntos contenidos en el orden del día. Los asuntos sometidos al Pleno podrán ser retirados o aplazados para mejor estudio antes o durante su discusión. Aquéllos que fuesen aplazados serán propuestos en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados serán revisados y modificados por el ponente para posterior presentación.

Artículo 17. Las sesiones serán presididas por el Presidente o por quien lo supla en su ausencia, y serán públicas o privadas, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que se traten y de conformidad con lo establecido en los Criterios Generales de Catalogación, Resguardo y Almacenaje de todo tipo de Datos, Registro o Archivos, que emita el Consejo.

Artículo 18. Para garantizar el orden en las sesiones públicas, el Presidente podrá tomar las siguientes medidas:

- a) Exhortar a guardar el orden; y
- b) Ordenar el abandono del local; la persona que se resista a cumplir la orden, será desalojada del local con el auxilio de la fuerza pública.
- c) Suspender la sesión por grave alteración al orden. En tal caso, deberá reanudarse antes de veinticuatro horas, salvo que los integrantes del Pleno del Consejo, decidan otro plazo para su continuación.

Artículo 19. Instalada la sesión, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El Secretario General pondrá a consideración de los integrantes del Pleno del Consejo, el contenido del orden del día. El Pleno del Consejo, a solicitud justificada y motivada de algunos de sus integrantes, podrá modificar el orden de los asuntos.
- b) Cuando los integrantes del Pleno del Consejo tuvieran observaciones, sugerencias o propuestas de modificación a los proyectos de acuerdo o resoluciones sometidas para su aprobación, deberán presentarlas por escrito a la Secretaría General, siempre y cuando no se cambie el sentido de su voto, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente, puedan presentarse nuevas observaciones, respecto de las cuales la propia Secretaría General deberá tomar nota.
- c) En caso de que el Presidente deba ausentarse momentánea o definitivamente de las sesiones plenarias, el Secretario General asentará la razón correspondiente.

Artículo 20. La discusión de los asuntos se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. El Presidente concederá el uso de la palabra a los integrantes del Pleno del Consejo que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Los Consejeros intervendrán en el orden en que lo soliciten;
- II. Después de haber intervenido todos los Consejeros que así desearan hacerlo, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido.
- III. De resultar necesario, los integrantes del Pleno del Consejo solicitarán al Secretario General que intervenga en cada uno de los puntos tratados, con el objeto de que informe o aclare alguna cuestión;
- IV. En caso de que nadie tenga más comentarios u observaciones, se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según el caso, para lo cual el Presidente solicitará al Secretario General que tome la votación de cada uno de los integrantes del Pleno del Consejo, de los asuntos sometidos a su consideración;
- V. En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Pleno del Consejo se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del mismo, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día, que en su caso se discutan.

En dicho supuesto, el Presidente podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en esta sección.

Artículo 21. Para la validez de los Acuerdos será necesario el voto de la mayoría de sus integrantes, siempre y cuando esté presente la totalidad de sus miembros. En caso contrario, se requerirá mayoría absoluta, entendida esta, como la que consta de más de la mitad de los votos de sus integrantes.

Artículo 22. El sentido de la votación quedará asentado en el acta y no podrá ser modificado posteriormente a la sesión.

Artículo 23. En los casos en que algún Consejero disintiera de la mayoría, deberá emitir, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo, voto particular por escrito, el cual deberá versar sobre los puntos de disidencia que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente, debiéndose engrosar al acta respectiva, para que forme parte de la misma.

Artículo 24. Los Consejeros no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan estado presentes durante la discusión del asunto de que se trate. En caso de empate, el Presidente tendrá la facultad de emitir voto de calidad, para efecto de la toma de decisión.

Artículo 25. Los Consejeros estarán impedidos legalmente para votar las decisiones del Pleno del Consejo y de las Comisiones, y consecuentemente deberán excusarse para conocer del mismo cuando:

- I. Tengan interés personal directo o indirecto en el asunto;
- II. El asunto interese de igual manera a su cónyuge o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo;

De la misma manera aplicará el impedimento cuando entre el Consejero, cónyuge, hijos o parientes en los grados a que se refiere el párrafo anterior, haya relación de intimidad nacida de algún acto civil o religioso, sancionado y respetado por la costumbre, con la persona que afecte o beneficie la decisión;

- III. Haya hecho amenazas o promesas a la persona que afecte o beneficie la decisión;
- IV. Haya manifestado su animadversión, afecto o amistad por la persona a quien afecte o beneficie la decisión;
- V. Si asiste o ha asistido a convites celebrados o costeados especialmente para él, su cónyuge o hijos, por la persona a quien afecte o beneficie la decisión, del asunto que se conozca;
- VI. Si vive en la misma casa con la persona a la que afecte o beneficie la decisión; y
- VII. Si ha conocido del asunto o negocio como asesor, procurador o representante;

Artículo 26. El Pleno del Consejo ordenará a la Secretaría General, la publicación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que, por virtud de lo dispuesto en las leyes y normas correspondientes, deben hacerse públicos en el Boletín Judicial del Tribunal, en la página electrónica del Tribunal y del Consejo, y de ser el caso, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 27. Los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno del Consejo, podrán publicarse en su página electrónica, de conformidad con lo establecido en los Criterios Generales de Catalogación, Resguardo y Almacenaje de todo tipo de Datos, Registro o Archivos, que emita el Consejo. Dicha difusión en ningún caso surtirá efectos jurídicos.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28. Los integrantes del Consejo también podrán actuar en Comisiones; en las que se facultará a uno o más Consejeros, o en su caso al Consejero Semanero de la Comisión de Disciplina Judicial, para que a nombre de dicho Órgano ejercite algún encargo inherente a las funciones del Consejo.

Artículo 29. El carácter de las Comisiones con las que contará el Consejo es:

- a) Permanentes, y
- b) Transitorias.

Las Comisiones funcionarán en los términos establecidos en la Ley Orgánica.

Las facultades de las Comisiones pueden ser decisorias o de instrumentación, según lo determine el Acuerdo General que las origine.

Artículo 30. El Consejo contará por lo menos con dos Comisiones permanentes que serán:

- a) La Comisión de Disciplina Judicial, y
- b) La Comisión de Administración y Presupuesto.

Artículo 31. Las Comisiones permanentes contarán con la estructura que al efecto autorice el Pleno de conformidad al presupuesto de egresos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para desarrollar las funciones y los objetivos establecidos.

Artículo 32. Las Comisiones con carácter de transitorias serán constituidas por Acuerdo General en las que se especificarán los objetivos a alcanzar.

Se considerarán Comisiones transitorias:

- a) La Comisión de Vigilancia de Protección Civil;
- b) La Comisión de Imagen Institucional;
- c) La Comisión de Vigilancia del Servicio Médico Forense,
- d) La Comisión Interna para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal, y
- e) Las demás que determine el Pleno del Consejo.

Artículo 33. El Pleno del Consejo aprobará las políticas y lineamientos generales, los programas, normas, manuales y procedimientos administrativos internos de cada una de las Comisiones permanentes y, en caso de ser necesario, de las transitorias.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL

Artículo 34. La Comisión de Disciplina Judicial se integra por dos Secciones, conformadas por tres Consejeros cada una de ellas, con excepción del Presidente del Consejo, quien no integrará dicha Comisión por disposición de la Ley.

Artículo 35. Las Secciones de la Comisión de Disciplina Judicial sólo podrán sesionar, a través de cada una de sus Secciones, encontrándose presentes la totalidad de los miembros que las integran, en caso de ausencia de alguno, será suplido conforme al turno respectivo.

Las sesiones serán privadas y podrán ser:

- I. Ordinarias: se celebrarán con la frecuencia y horario que determine la propia Comisión; y
- II. Extraordinarias: serán convocadas por el Presidente de cada Sección, cada vez que lo estime necesario pudiendo hacerlo a solicitud de alguno de sus miembros, en la que sólo podrán tratarse aquellos asuntos para los que fueron convocadas.

Artículo 36. Los miembros de la Comisión de Disciplina Judicial podrán solicitar al Presidente de la Sección correspondiente, que convoque la celebración de una sesión extraordinaria, dentro del término de tres días hábiles. La convocatoria contendrá la fecha y hora de la sesión, la situación urgente o de trascendencia que amerite su celebración y la documentación correspondiente.

Artículo 37. Durante las sesiones serán discutidos y votados los asuntos contenidos en el orden del día. La Comisión de Disciplina Judicial podrá retirar algún asunto en particular, o bien, posponer su discusión o votación, asunto que deberá ser listado por el Secretario Técnico de la Comisión cuando sea procedente.

Artículo 38. Los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Disciplina Judicial, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus miembros.

Cuando no haya unanimidad, se asentará en el acta el sentido del voto de los Consejeros, debiéndose presentar ante la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, por parte del Consejero disidente, voto particular por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo, el cual deberá versar sobre los puntos de disidencia que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente y que deberá engrosarse al cuerpo del acta levantada al efecto para que forme parte de la misma.

En caso de que el proyecto presentado por un Consejero sea desechado por la mayoría, será retornado a otro para que formule un nuevo proyecto, que se presentará a la Sección de la Comisión de Disciplina Judicial correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes. El citado retorno será conforme al orden alfabético de los apellidos de los Consejeros.

El Pleno del Consejo calificará de plano las excusas o impedimentos de sus miembros.

Artículo 39. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la misma, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, los planteamientos de los asuntos a tratar, el sentido de la votación y los acuerdos tomados.

DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 40. La Comisión de Administración y Presupuesto sólo podrán sesionar encontrándose presentes cuando menos dos de sus miembros.

Artículo 41. Las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto serán privadas y podrán ser:

- I. Ordinarias: se celebrarán con la frecuencia y horario que determine la propia Comisión; y
- II. Extraordinarias: serán convocadas por el Presidente de la Comisión, cada vez que lo estime necesario pudiendo hacerlo a solicitud de alguno de sus miembros.

Artículo 42. Cuando a juicio del Presidente de la Comisión existan circunstancias que así lo ameriten, la Comisión podrá constituirse en sesión extraordinaria.

En las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse aquellos asuntos para los que fueron convocadas.

Cualquiera de los miembros de la Comisión podrá solicitar al Presidente que convoque la celebración de una sesión extraordinaria, y de no hacerlo en el término de tres días hábiles, ésta se celebrará mayoritariamente. La convocatoria contendrá la fecha y hora de la sesión, la situación urgente o de trascendencia que amerite su celebración y la documentación correspondiente.

Artículo 43. Los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto, se listarán en el orden del día correspondiente, por el Secretario Técnico de la misma, y la documentación relativa se distribuirá entre los Consejeros miembros, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación en días hábiles cuando se trate de sesiones ordinarias; y con veinticuatro horas de anticipación de día hábil, cuando se trate de sesiones extraordinarias, salvo en los casos de excepción previstos en el presente Reglamento.

Artículo 44. A las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto asistirán, además de sus integrantes, los servidores públicos del Tribunal y del Consejo que sean requeridos por sus miembros para el buen desarrollo de la sesión, los que podrán intervenir, sólo con derecho a voz, a fin de rendir los informes que les soliciten, respecto de los asuntos a tratar.

Artículo 45. Durante la sesión serán discutidos y votados los asuntos contenidos en el orden del día. La Comisión podrá retirar algún asunto en particular del orden del día, o bien, posponer su discusión o votación, asunto que deberá ser listado por el Secretario Técnico de la Comisión cuando sea procedente.

Artículo 46. Los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Administración y Presupuesto, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus miembros.

Cuando no haya unanimidad, se asentará en el acta el sentido del voto de los Consejeros, debiéndose presentar ante la Secretaría General, por parte del Consejero disidente, voto particular por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo, el cual deberá versar sobre los puntos de disidencia que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente y que deberá engrosarse al cuerpo del acta levantada al efecto para que forme parte de la misma.

Cuando a criterio de la Comisión de Administración y Presupuesto algún asunto sea de trascendencia se someterá a consideración del Pleno del Consejo para su resolución.

La Comisión calificará de plano las excusas o impedimentos de sus miembros; si una u otra se presentare por más de un integrante de la Comisión, será calificada por el Pleno del Consejo y, de resultar fundada más de uno de ellas, el asunto correspondiente será resuelto por el propio Pleno del Consejo.

Artículo 47. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la misma, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, los planteamientos de los asuntos a tratar, el sentido de la votación y los acuerdos tomados.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

Artículo 48. Las sesiones de Comisión que tengan el carácter de transitorias serán privadas y se sujetarán a la programación y lineamientos que los propios Consejeros integrantes implementen, de acuerdo con la naturaleza de la misma, debiendo dar cuenta de sus avances al Pleno del Consejo.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 49. Son atribuciones y obligaciones del Presidente de cada Comisión permanente:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Asistir a las sesiones de comisión con voz y voto, y en caso de empate, tendrá voto de calidad;
- III. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión, así como conservar el orden;
- IV. Someter a la consideración del Pleno, para su acuerdo respectivo, los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Tribunal y para el Consejo y que sean de su respectiva competencia;
- V. Suspender y, en su caso, cancelar la sesión cuando existan causas que así lo ameriten;
- VI. Firmar con la Secretaría General y el resto de los Consejeros integrantes de la misma todas las actas o resoluciones que se acuerden;
- VII. Hacer del conocimiento de la Comisión, previo a la celebración de la sesión respectiva, los asuntos de su interés que deben someterse a la aprobación; y
- VIII. Las demás atribuciones y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica y este Reglamento, así como el Pleno del Consejo.

Artículo 50. Son atribuciones y obligaciones de los Consejeros integrantes de cada Comisión permanente las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de comisión con voz y voto;
- II. Participar en las sesiones de la Comisión, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y este Reglamento;
- III. Firmar con la Secretaría General y con el resto de los Consejeros integrantes de la misma, todas las actas o resoluciones que se acuerden;
- IV. Hacer del conocimiento de la Comisión las excusas o impedimentos legales que lo imposibiliten para conocer de determinados asuntos, y

- V. Las demás atribuciones y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica y este Reglamento, así como el Pleno del Consejo.

Artículo 51. Las Comisiones Permanentes del Consejo contarán con un Secretario Técnico de Comisión que tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Pleno del Consejo o a la Comisión, según corresponda, el nombramiento del personal de su área para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Controlar a través de una Oficialía de Partes la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración de la Comisión;
- III. Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión, e integrar la documentación que respalde los asuntos que se someten a consideración;
- IV. Remitir la convocatoria por escrito, a cada uno de los Consejeros integrantes de la Comisión, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación a las sesiones extraordinarias, salvo lo previsto en el presente Reglamento.

La convocatoria a la sesión deberá especificar la hora y el día en que la misma se deberá celebrar, su carácter – ordinario o extraordinario – y se deberán anexar los documentos y anexos de los asuntos a tratar;
- V. En la celebración de las sesiones deberá pasar lista de asistencia a los integrantes de la Comisión, llevar el registro de ella y verificar la existencia del quórum legal previsto en el presente Reglamento;
- VI. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de la sesión, en caso de que se ausente momentáneamente de la mesa de la Comisión;
- VII. Elaborar y entregar el proyecto de acta de la sesión, someterla a aprobación de la Comisión para su firma y, en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por los Consejeros;
- VIII. Recabar el sentido de la votación que se emita en las sesiones, así como asentar el impedimento legal de los Consejeros en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto;
- IX. Informar trimestralmente a la Comisión sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión y de aquellos que le hayan sido encomendados por el Pleno del Consejo o la Comisión;
- X. Firmar con el Presidente y los Consejeros integrantes de la Comisión las actas de las sesiones que se aprueben;
- XI. Autorizar y expedir documentos en el ámbito de su respectiva competencia;
- XII. Llevar el registro y archivo de las actas y acuerdos emitidos por la Comisión. Así como, dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones hasta su cumplimiento;
- XIII. Ordenar la publicación en el Boletín Judicial de los acuerdos o resoluciones que, por su importancia y naturaleza, deban darse a conocer mediante ese medio, o en su caso, para que surtan efectos cuando en los mismos así se establezca;
- XIV. Comunicar la resolución de los acuerdos de la Comisión, a los titulares responsables de su cumplimiento o interesados, cuando así se ordene en el acuerdo correspondiente;

- XV. Colaborar con la Presidencia en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Pleno del Consejo o las Comisiones;
- XVI. Brindar a los Consejeros, en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades; y
- XVII. Las demás que le confiere la Ley Orgánica, el presente Reglamento, ordenamientos legales aplicables, el Pleno y la Comisión en el ámbito de su competencia.

Artículo 52. Para ser Secretario Técnico de las Comisiones permanentes del Consejo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad;
- III. Tener título en materia afín al área de adscripción y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. Tener práctica profesional mínima de cinco años contados a partir de la fecha de expedición del título;
- V. Gozar de buena reputación; y
- VI. No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; en todo caso quien haya sido condenado por robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, estará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Para ser Secretario Técnico de la Comisión de Administración y Presupuesto se requiere, además de los requisitos arriba señalados, contar con experiencia laboral en áreas administrativas y afines.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO UNITARIO

Artículo 53. El Consejo funcionará unitariamente a través de uno de sus integrantes en los asuntos que determina la Ley o el Pleno del Consejo.

CAPÍTULO V

DEL PRESIDENTE

Artículo 54. Son obligaciones del Presidente las siguientes:

- I. Informar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y a la Asamblea Legislativa, respectivamente, de las vacantes de Consejeros que se generen y que corresponda a dichas autoridades su designación, para que sean cubiertas de conformidad con las atribuciones que, para tal efecto, se precisen en las disposiciones legales aplicables;
- II. Suscribir las resoluciones, acuerdos, actas del Pleno del Consejo, la Comisión de Administración y Presupuesto, el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo y las demás que la Ley le confiera, conjuntamente con los demás Consejeros que lo integran;
- III. Suscribir los informes previos y justificados, así como los acuerdos que en materia de Amparo le sean requeridos por la autoridad federal, que por disposición legal le correspondan;
- IV. Autorizar, por sí o por conducto del servidor público que al efecto designe, la firma de los servidores públicos del Consejo, en los casos que la ley exija ese requisito;

- V. Convocar por escrito a sesiones ordinarias cuando menos una vez cada quince días, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de días hábiles, y a sesión extraordinaria cada vez que lo estime necesario, o si así lo piden más de dos Consejeros;
- VI. Someter a consideración del Pleno del Consejo, los asuntos que por su naturaleza deben ser resueltos por el mismo;
- VII. Designar al Consejero que lo suplirá durante sus ausencias que no requieran licencia; formalizándolo a través de Acuerdo Plenario;
- VIII. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo;
- IX. Presidir el Pleno del Consejo, el COCOE, el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo, la Comisión de Administración y Presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento y proponer las medidas disciplinarias que correspondan, en caso de incumplimiento, con estricto apego a la normatividad; y
- XI. Las demás que establecen la Ley Orgánica y los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo.

Artículo 55. Son facultades del Presidente las siguientes:

- I. Implementar durante el primer semestre de su gestión el Plan Rector que defina las directrices, políticas generales, líneas estratégicas, programas y proyectos que se desarrollarán durante el período de su administración;
- II. Dictar las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos de la oficina de la Presidencia;
- III. Designar al personal que integrará la oficina de la Presidencia;
- IV. Delegar funciones entre el personal adscrito a la Presidencia, salvo aquellas que, por disposición legal, deba realizar personalmente;
- V. Proponer al Pleno del Consejo, la creación de órganos jurisdiccionales que estime indispensable para el adecuado ejercicio de la administración de justicia;
- VI. Proponer al Pleno del Consejo, la creación de órganos no jurisdiccionales que estime indispensables para cumplir con sus atribuciones, así como las labores a desempeñar;
- VII. Asignar a las áreas administrativas y de apoyo judicial la realización de estudios, investigaciones y toda aquella actividad que le permita contar con elementos para la toma de decisiones;
- VIII. Designar al servidor público que asistirá en su representación, a diversos eventos a los que sea convocado y que por la naturaleza de sus funciones, no le sea posible asistir;
- IX. Requerir a los Consejeros, rindan un informe anual de actividades; el cual deberá presentarse por conducto de la Secretaría General, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año;
- X. Solicitar a la Coordinación Administrativa, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Presidencia, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
- XI. Emitir voto particular en caso de desacuerdo con las resoluciones o determinaciones del Pleno del Consejo;

- XII.** Emitir voto de calidad en las sesiones del Pleno del Consejo, en caso de empate, para la toma de decisiones;
- XIII.** Proponer al Pleno del Consejo la resolución de aquellos asuntos, cuya atención considere que puede atenderse mediante la emisión de acuerdos volantes;
- XIV.** Dictar con independencia de que el motivo de una queja de lugar o no a responsabilidad administrativa, las providencias oportunas para su corrección o remedio inmediato, atendiendo a la naturaleza del asunto y siempre que no incidan directamente en la función jurisdiccional. Asimismo, de considerarlo procedente, turnará el asunto a la Comisión de Disciplina Judicial para que determine lo que en derecho corresponda.
- XV.** Determinar los casos en que las sesiones del Pleno del Consejo serán públicas o privadas, de conformidad con los asuntos a tratar y a lo establecido en los Criterios Generales de Catalogación, Resguardo y Almacenaje de todo tipo de Datos, Registro o Archivos, que emita el Consejo;
- XVI.** Realizar visitas a las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial; y
- XVII.** Las demás que establecen la Ley Orgánica y los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo.

CAPÍTULO VI DE LOS CONSEJEROS

Artículo 56. Para la realización de las actividades y el trámite de los asuntos que sean encomendados a los Consejeros, cada uno de ellos, a excepción de la del Consejero Presidente, contará con una unidad administrativa de estructura orgánica tipo, que al efecto autorice el Pleno del Consejo, atendiendo a lo señalado por la Ley Orgánica y el presente Reglamento de conformidad con el presupuesto de egresos del Consejo.

La estructura orgánica de la Ponencia del Consejero Presidente, igualmente, deberá ser autorizada por el Pleno del Consejo.

Artículo 57. Son obligaciones de cada Consejero:

- I.** Elaborar los proyectos de resolución que correspondan a las quejas administrativas y procedimientos de oficio que le sean turnados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento;
- II.** Elaborar los proyectos de resolución que correspondan a los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita la Comisión de Disciplina Judicial, sometiéndolos a consideración del Pleno del Consejo;
- III.** Integrar y cumplir con las comisiones que el Pleno del Consejo le confiera;
- IV.** Solicitar a la Secretaría General, en los casos que estime conveniente, la realización de alguna diligencia, en relación con los procedimientos de oficio y de queja;
- V.** Atender los asuntos en materia de amparo en que haya actuado como ponente de la resolución reclamada;
- VI.** Participar como Presidente de jurado en la aplicación de los exámenes de oposición internos y libres para la designación de Jueces de Primera Instancia y de Paz del Tribunal, de conformidad con el Reglamento en la materia;
- VII.** Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Pleno del Consejo, analizando, discutiendo y aprobando los acuerdos que éste tome o, en su caso, emitiendo su voto particular en los casos de desacuerdo con las resoluciones y determinaciones de la mayoría de los Consejeros, con excepción de los casos que esté impedido por Ley;

- VIII. Participar en la elaboración y revisión de los Reglamentos y Acuerdos Generales y Plenarios que deba emitir el Pleno del Consejo, así como en la elaboración y revisión de las reformas a los mismos;
- IX. Proponer al Pleno del Consejo, la creación de órganos jurisdiccionales que estime indispensable para el adecuado ejercicio de la administración de justicia;
- X. Representar al Presidente en los actos celebrados ante diversos organismos en las ausencias de éste y con arreglo a lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- XI. Elaborar por escrito, el último día hábil del mes de noviembre de cada año, un informe anual de su gestión, el cual deberá ser entregado a la Secretaría General;
- XII. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento y proponer las medidas disciplinarias que correspondan, en caso de incumplimiento, con estricto apego a la normatividad;
- XIII. Atender al público en general, tratándose de quejas verbales que se presenten contra Servidores Públicos de la Administración de Justicia del Fuero Común del Distrito Federal y del Consejo; sin perjuicio de las formalidades establecidas en la ley; y
- XIV. Las que establezcan la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 58. Son facultades de cada Consejero:

- I. Dictar las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos de su Ponencia;
- II. Designar al personal que integrará su Ponencia de conformidad con la estructura orgánica tipo autorizada, asignándoles las labores que desempeñarán, acorde con las funciones que tenga encomendadas;
- III. Delegar funciones entre el personal adscrito a la Ponencia, salvo aquellas que, por disposición legal, deba realizar personalmente;
- IV. Solicitar a la Coordinación Administrativa, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Ponencia a su cargo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
- V. Integrar y formar parte de los Comités y Comisiones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Solicitar a la Secretaría General la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones plenarias, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento;
- VII. Solicitar al Presidente, se convoque en términos del presente Reglamento, a sesión extraordinaria;
- VIII. Dictar con independencia de que el motivo de una queja de lugar o no a responsabilidad administrativa, las providencias oportunas para su corrección o remedio inmediato, atendiendo a la naturaleza del asunto y siempre que no incidan directamente en la función jurisdiccional. Asimismo, de considerarlo procedente, turnará el asunto a la Comisión de Disciplina Judicial para que determine lo que en derecho corresponda; y
- IX. Las que le confieran la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 59. En caso de ausencia temporal o definitiva de uno o más consejeros, salvo su intervención en las sesiones del Pleno, serán suplidos en orden alfabético y de manera rotativa por el consejero que le corresponda, conforme al Libro de Turno que para el efecto lleve la secretaría.

Artículo 60. Los Consejeros que sean electos de entre los Magistrados, Jueces de Primera Instancia y de Paz, además de reunir los mismos requisitos para ser Magistrados del Tribunal, deberán de estar ratificados en el cargo al momento en que se celebre el procedimiento de insaculación respectivo.

Artículo 61. El proceso de insaculación será público y el Pleno del Consejo deberá emitir y publicar la respectiva convocatoria con quince días hábiles de anticipación a su realización, en la cual se establecerá la fecha, hora y lugar de la misma.

Dicha convocatoria será publicada por una sola vez en el Boletín Judicial y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y contendrá, además, los nombres de quienes cumplan los requisitos preceptuados por las diversas disposiciones legales.

Artículo 62. El Magistrado o Juez con derecho a participar, que no aparezca en la convocatoria, podrá solicitar su inclusión hasta dos días hábiles antes de la hora programada para el proceso.

De igual manera los magistrados o jueces, hasta antes del proceso de insaculación, podrán declinar su participación.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 63. El titular de la Secretaría General, será el jefe de la oficina en el orden administrativo y dirigirá las labores de la misma conforme a las instrucciones que, por acuerdo del Pleno del Consejo, su Presidente o sus Consejeros, ya sea en Comisión o unitariamente, les sean giradas.

Artículo 64. La Secretaría General tendrá el personal de estructura, enlace y apoyo técnico-operativo necesario, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y el presupuesto asignado.

El titular de la Secretaría General, podrá proponer al Pleno del Consejo o a la Comisión de Administración y Presupuesto, según sea el caso, al personal de su área, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 65. Para ser Secretario General del Consejo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad;
- III. Tener título de Licenciado en Derecho y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. Tener práctica profesional en el campo jurídico mínima de cinco años contados a partir de la fecha de expedición del título;
- V. Gozar de buena reputación; y
- VI. No estar inhabilitado por resolución judicial o administrativa.

Artículo 66. Son obligaciones del Secretario General:

- I. Dar fe de los actos del Pleno del Consejo, Presidente, Comisiones y Consejeros, en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivas competencias;
- II. Asentar en los expedientes las certificaciones que por Acuerdo le sean ordenadas;
- III. Dirigir y controlar la Oficialía de Partes del Pleno del Consejo;

- IV. Dar cuenta, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción en la Oficialía de Partes del Pleno del Consejo, al Presidente, a la Comisión o al Consejero Semanero, de los asuntos que les compete conocer;
- V. Expedir las copias simples o certificadas que les sean ordenadas por Acuerdo del Pleno del Consejo o por los Consejeros en forma unitaria;
- VI. Vigilar que los expedientes que se tramitan en las diversas áreas de la Secretaría General sean debidamente foliados, sellados y rubricados, dictando las instrucciones correspondientes;
- VII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Consejo y de sus Comisiones, por conducto de los titulares de las diversas áreas, referentes a asuntos en trámite o al desahogo de los oficios que se manden librar;
- VIII. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores subalternos, la vigilancia y control que sea necesaria para evitar la pérdida o extravío de expedientes;
- IX. Vigilar que se practiquen las diligencias de notificación, ordenadas por su Presidente, el Pleno del Consejo o las Comisiones, de los asuntos que se tramitan;
- X. Vigilar la recepción y registro de la correspondencia relacionada con los juicios de amparo que sean presentados en contra de resoluciones del Pleno del Consejo, de sus integrantes y de sus Comisiones, dándoles el trámite que en cada caso proceda por conducto del área respectiva;
- XI. Vigilar que se requisiten los libros que acuerde el Pleno del Consejo;
- XII. Llevar el control y estadística de las resoluciones dictadas en el Consejo que han causado ejecutoria;
- XIII. Integrar y elaborar el orden del día de las sesiones plenarias con la documentación soporte correspondiente;
- XIV. Convocar, por instrucciones del Presidente del Consejo y por escrito, a cada uno de los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo, por lo menos, con sesenta horas de días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias y cuando lo estime necesario a las sesiones extraordinarias.

La convocatoria a la sesión especificará la hora, el día y el lugar en que la misma se celebrará, su carácter – ordinario o extraordinario – y se deberá anexar los documentos y anexos de los asuntos a tratar;
- XV. Presentar al Pleno del Consejo los asuntos que le sean remitidos por las Comisiones para su consideración;
- XVI. En la celebración de las sesiones deberá pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno del Consejo, llevar el registro de ella y declarar la existencia del quórum legal previsto en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento;
- XVII. Tomar las votaciones en las sesiones plenarias y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XVIII. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a aprobación del Pleno del Consejo y, en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por los Consejeros; firmar junto con el Presidente y los Consejeros Integrantes del Pleno del Consejo las resoluciones que éste emita, así como las actas de las sesiones que se aprueben;
- XIX. Llevar el registro de las actas y acuerdos aprobados por el Consejo y un archivo de los mismos;
- XX. Dar seguimiento a los acuerdos plenarios, dando cuenta al Pleno del Consejo en la primera sesión de cada mes, de los acuerdos pendientes de cumplimiento;

- XXI.** Remitir para su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal las determinaciones que por disposición del Consejo, deban darse a conocer por ese medio o, en su caso, para que surtan efectos cuando en los mismos así se establezca;
- XXII.** Remitir para su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal, la página electrónica del Tribunal y del Consejo, y, en su caso, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro de los tres días siguientes a la aprobación del acta respectiva, los acuerdos de carácter general que, por virtud de lo dispuesto en la leyes y normas correspondientes, deben hacerse públicos;
- XXIII.** Colaborar con el Presidente en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Consejo; y
- XXIV.** Las demás obligaciones que establezca la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables, así como las que le sean asignadas por el Presidente, el Pleno del Consejo, las Comisiones y los Consejeros en forma unitaria.

Artículo 67. Para ser Secretario Actuario del Consejo, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener título profesional de Licenciado en Derecho con cédula profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- III.** Tener una práctica profesional en el campo jurídico de por lo menos seis meses, contados a partir de la expedición del título profesional; y
- IV.** No estar inhabilitado por resolución judicial o administrativa.

CAPÍTULO VIII

DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS

Artículo 68. Los Secretarios Técnicos son aquellos servidores públicos cuya actividad consiste en auxiliar las labores del Consejo en sus respectivas áreas de adscripción.

Para ser Secretario Técnico, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener título profesional expedido en alguna materia afín a las competencias del Consejo y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- III.** Experiencia profesional mínima de tres años en las labores en que habrá de desempeñarse contados a partir de la expedición del título profesional;
- IV.** Gozar de buena reputación; y
- V.** No estar inhabilitado por resolución judicial o administrativa.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 69. La Coordinación Administrativa es el área auxiliar del Consejo encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, sí como proporcionar los servicios que se requiera del propio Órgano Colegiado.

Artículo 70. Para ser Coordinador Administrativo del Consejo, se requiere:

- a. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos el día de la designación;
- c. Tener título de Contador Público, Licenciado en Administración o afines, y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- d. Tener práctica profesional en el campo administrativo, mínima de tres años contados a partir de la fecha de expedición del título;
- e. Gozar de buena reputación; y
- f. No estar inhabilitado por resolución judicial o administrativa.

Artículo 71. Corresponden al titular de la Coordinación Administrativa las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar las funciones administrativas relacionadas con la planeación, programación, organización, dirección, control y manejo de recursos humanos, financieros, materiales, de informática y de toda índole, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Consejo, conforme al presupuesto autorizado y a los lineamientos fijados por el Pleno;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los criterios de economía, austeridad y disciplina que regirán para la elaboración, control y ejercicio anual del presupuesto de egresos autorizada por la Asamblea;
- III. Plantear al Pleno, la necesidad de elaborar, modificar y actualizar acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Coordinación Administrativa, que permitan eficientar y regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Apoyar y atender a los titulares de las diferentes áreas del Consejo, en la satisfacción de sus necesidades de servicio, recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento, siempre que exista disponibilidad presupuestal para tal efecto, y en el caso que se requiera, mediar Acuerdo;
- V. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Consejo;
- VI. Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos que emita el Pleno, las diferentes comisiones y comités;
- VII. Gestionar ante terceros los pagos de prestaciones, seguros e impuestos retenidos a los servidores públicos, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones;
- VIII. Presentar el último día hábil del mes de enero el Programa Interno de Trabajo y el informe anual de las actividades desarrolladas del año inmediato anterior, para el cumplimiento del citado programa; y
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 72. El Coordinador Administrativo propondrá a la Comisión de Administración y Presupuesto al personal de estructura, enlace y técnico operativo indispensables para el logro de su cometido, para que por su conducto sea presentado al Pleno.

TÍTULO TERCERO

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA, DISCIPLINA Y CARRERA JUDICIAL

CAPÍTULO I

DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 73. La función de administración del Consejo, debe abarcar los siguientes aspectos:

- I. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos autorizados al Tribunal, evaluando, coordinando y dirigiendo las políticas, métodos y procedimientos de operación interna, para dar seguimiento a la aplicación de recursos por las áreas administrativas e implantar un sistema que agilice los trámites con criterio de economía y eficiencia que permita mantener un absoluto control de los recursos del Tribunal.
- II. Administrar sus propios recursos para el adecuado funcionamiento del Consejo y establecer los criterios técnicos precisando el método a seguir para la correcta programación, presupuestación y evaluación de dichos recursos, que describa los mejores sistemas que se deban utilizar para el correcto funcionamiento.

La aplicación de los recursos deberá hacerse con apego al presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuestación, procurando satisfacer los recursos humanos, materiales y financieros que requieren por una parte el Tribunal y por otra el Consejo, para la buena marcha de la administración de justicia, haciendo el ejercicio correcto y transparente de los presupuestos asignados.

Artículo 74. La función administrativa, se desempeñará a través de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo, en los términos establecidos en la Ley Orgánica.

Dicha Comisión ejercerá la función de vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal y del Consejo, que operarán los órganos competentes, con apego al presupuesto de egresos autorizado por la Asamblea Legislativa y la normatividad en la materia, conforme a los principios establecidos en la Ley Orgánica y en este Reglamento.

Artículo 75. La Comisión de Administración y Presupuesto tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Recibir trimestralmente el avance obtenido de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Obra Pública; Enajenación de Bienes Muebles, y los que determinen los Acuerdos Generales que se emitan respecto a la administración y manejo de recursos, e informar al Pleno cuando así lo determine la Comisión de Administración y Presupuesto;
- II. Vigilar que se lleven a cabo las medidas necesarias para el mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal y del Consejo, conforme a los planes y programas previamente autorizados por el Pleno del Consejo;
- III. Dictaminar, dentro del ámbito de su competencia, sobre las propuestas de nombramientos, ascensos, promociones, presentadas por la Oficialía Mayor y la Coordinación Administrativa, de servidores públicos judiciales, de base y de confianza, cuya designación no esté reservada al Pleno del Consejo o a otra autoridad judicial, y conocer y resolver cuestiones de controversias en materia de recursos humanos extraordinarias.
- IV. Presentar al Pleno del Consejo, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, el otorgamiento de estímulos y recompensas del personal del Tribunal y del Consejo;
- V. Presentar al Pleno del Consejo, para su aprobación, los dictámenes relativos a las licencias mayores de quince días y hasta tres meses, que soliciten los servidores públicos del Tribunal y del Consejo;

- VI. Proponer al Pleno del Consejo a propuesta de su Presidente, al Secretario Técnico de la Comisión; y
- VII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica, el presente Reglamento y el Pleno del Consejo.

Artículo 76. El Secretario Técnico de la Comisión de Administración y Presupuesto, tendrá como atribuciones adicionales a las señaladas en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. Participar con calidad de vocal en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; Obra Pública; Enajenación de Bienes Muebles, y los que determine el Pleno del Consejo, conforme a la normatividad aplicable en cada caso;
- II. Evaluar e informar trimestralmente a la Comisión de Administración y Presupuesto el avance obtenido de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de Obra Pública; Enajenación de Bienes Muebles y los que determinen los Acuerdos Generales que se emitan, respecto a la administración y manejo de recursos, de conformidad con la normatividad establecida; y

Artículo 77. El Secretario Técnico de la Comisión de Administración y Presupuesto deberá entregar a la Secretaría General del Consejo, las actas firmadas por los integrantes de la Comisión, para el registro y archivo correspondiente.

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS LICENCIAS

Artículo 78. Toda licencia deberá solicitarse por escrito y dirigida al Presidente, expresando las razones que la motiven y en su caso, los documentos que la justifiquen, con quince días naturales de anticipación a la fecha que se solicite.

Las solicitudes de licencias se entregarán en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal o en la Coordinación Administrativa del Consejo, según sea el caso, y éstas, mediante dictamen específico, las remitirán, ya sea, a la Secretaría General, en los casos previstos por el artículo 202, fracción IX, de la Ley Orgánica, o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 201, fracción XVII, de la misma Ley, para su respectiva resolución.

Artículo 79. La autoridad encargada de autorizar las licencias deberá dar contestación por escrito con anticipación a la fecha en que se solicita surta efectos la misma, indicando los términos de la misma.

Artículo 80. Toda licencia se solicitará preferentemente con efectos a partir de los días primero y dieciséis de cada mes, con el objeto de que las autoridades administrativas se encuentren en aptitud de aplicar los pagos quincenales que correspondan.

Artículo 81. El Consejo concederá licencia al personal, sin goce de sueldo:

- I. Para asuntos personales:
 - a) Hasta por treinta días a partir del primer año de servicio.
 - b) Hasta por sesenta días del segundo al quinto año de servicios.
 - c) Hasta por noventa días después de cinco años de servicios.
- II. Cuando sean promovidos a otro puesto en la misma Institución o en cualquier otra, de acuerdo con los supuestos previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, por todo el tiempo que dure en el cargo.

III. Para el desempeño de cargos de elección popular y por todo el tiempo que dure en el cargo.

En los cargos establecidos en la fracción II, en que se otorgue licencia para ocupar otro cargo en Institución distinta, se deberá notificar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o al Consejo de la Judicatura cada seis meses, para efectos de su continuidad, ya que en caso contrario se tendrá por cancelada.

Artículo 82. El Consejo, de igual manera, en forma discrecional concederá licencia al personal, con goce de sueldo:

- I.** Hasta por quince días en un año, siempre que exista causa justificada para ello.
- II.** A quienes requieran realizar trámites prejubilatorios, por el término de 90 días naturales.

Las licencias a que se refiere este artículo se concederán previo Acuerdo del Pleno.

Artículo 83. La concesión de licencias por riesgos de trabajo y enfermedades no profesionales, se registrarán por lo que dispone el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo 84. Solamente serán susceptibles de disfrutar licencia los trabajadores de base, en términos del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, salvo los casos previstos por la Ley Orgánica.

Artículo 85. El Pleno del Consejo resolverá las solicitudes de licencia no previstas en estas disposiciones, mediante acuerdos específicos que permitan atender las necesidades y continuidad del servicio.

Artículo 86. Todo lo no previsto en esta sección, se resolverá aplicando la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y los Acuerdos Generales que para tal efecto emita el Pleno del Consejo.

CAPÍTULO II

DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DEL CONSEJO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 87. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular las funciones de la Visitaduría Judicial, previstas en la Ley Orgánica y el presente Reglamento, para verificar el funcionamiento de las Salas y de los Juzgados de Primera Instancia y de Paz, y para supervisar las conductas de los integrantes de estos órganos jurisdiccionales.

Artículo 88. La Visitaduría Judicial se integrará con un Visitador General, así como con visitadores judiciales que dependerán de él y el personal de apoyo necesario para su funcionamiento.

Artículo 89. El Visitador General tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias de inspección;
- II.** Proponer al Pleno el programa de visitas;
- III.** Proponer al Pleno la calendarización del periodo anual de visitas;
- IV.** Coordinar las visitas extraordinarias de inspección ordenadas por el Pleno y la Comisión de Disciplina Judicial;

- V. Vigilar que las visitas y actas que se levanten con motivo de las mismas, se ajusten a los lineamientos precisados en la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales que rigen el funcionamiento de la Visitaduría Judicial;
- VI. Emitir una opinión técnica, a través de proyectos, en los que se consideren y fundamenten las probables sanciones administrativas o medidas correctivas a que haya lugar, derivadas de infracciones detectadas durante las visitas realizadas a los órganos jurisdiccionales; dichos proyectos se remitirán a la Comisión de Disciplina Judicial acompañando un tanto del acta de visita con los anexos que tuviese, los cuales servirán de base para que ésta determine lo procedente;
- VII. Rendir al término de cada período de visitas, un informe del mismo, así como aquellos que le requiera el Pleno o la Comisión de Disciplina Judicial;
- VIII. Emitir las normas y lineamientos para la unificación de criterios al interior de la Visitaduría Judicial;
- IX. Practicar en suplencia las visitas ordinarias que correspondan a algún Visitador, en caso de ausencia o, bien, designar al Visitador que lo suplirá;
- X. Rendir los informes previos y justificados y representar a la Visitaduría Judicial ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación en los juicios de amparo y en los recursos que establece la Ley de Amparo; que hayan sido tramitados en su contra;
- XI. Librar los oficios necesarios para el despacho de los asuntos concernientes a la Visitaduría Judicial;
- XII. Proponer al Pleno del Consejo los sistemas que permitan evaluar el desempeño de los visitadores judiciales, así como ejecutarlos y dar cuenta a aquél con su resultado; y
- XIII. Las demás que determine el Pleno y la Comisión de Disciplina Judicial, con base en la Ley Orgánica, el Reglamento y el presente Acuerdo.

Artículo 90. Los Visitadores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Someter a consideración del Visitador General los programas de ejecución de visitas que les correspondan;
- II. Practicar las visitas ordinarias de inspección que se les encomiende, de conformidad con los calendarios de visitas aprobados, así como las visitas extraordinarias que mediante acuerdo determine el Pleno o la Comisión de Disciplina Judicial, salvo que exista causa justificada que le impida la práctica de la misma;
- III. Suplir las ausencias temporales del Visitador General, en términos del presente Reglamento;
- IV. Tratar con respeto a las autoridades jurisdiccionales inspeccionadas, al personal a su cargo, y a todas las personas que intervengan o participen en la visita realizada;
- V. Informar al Visitador General sobre los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la visita; y
- VI. Dar cuenta al Visitador General dentro de los tres días hábiles siguientes de practicada la visita, con el acta levantada de ésta y con el proyecto respectivo, en los casos que se advierta alguna probable irregularidad administrativa durante el desarrollo de la diligencia, y dentro del día hábil posterior, cuando no se hayan detectado conductas que pudiesen constituir alguna falta.

Artículo 91. El Visitador General y los Visitadores deberán satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Ley Orgánica, con excepción de lo señalado por las fracciones VI y VII primer párrafo, todo ello de conformidad al artículo 203 de dicho marco normativo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 92. Las visitas ordinarias se realizarán cada tres meses, a efecto de que se realicen cuatro durante el año, para lo cual el Visitador General establecerá los calendarios que comprendan a cada visitador, previendo que ninguno visite el mismo órgano por más de dos ocasiones en un año.

En relación al Juzgado Mixto ubicado en Islas Marías, se solicitarán informes a su titular para que, bajo la fe pública del Secretario de Acuerdos, proporcione los datos que se le requieran; así como los soportes que respalden la información proporcionada y en caso de ser necesario, previo Acuerdo del Pleno, se realizará la visita administrativa de inspección.

Artículo 93. Durante la práctica de las visitas de inspección, se evitará afectar el desempeño de la función jurisdiccional, debiendo asignar el titular del órgano jurisdiccional visitado, o en su caso, el Secretario de Acuerdos respectivo, un espacio físico de la oficina al Visitador para que desempeñe su tarea y, además, facilitará los recursos materiales necesarios para la elaboración del acta.

Artículo 94. Los Visitadores no podrán asentar en las actas felicitaciones o cualquier otro elogio a los órganos visitados, así como tampoco intervenir en cuestiones jurisdiccionales.

Artículo 95. Los Visitadores portarán una credencial oficial o documento que los identifique como tales, haciendo saber a los titulares de los órganos jurisdiccionales el tipo de visita que se va a efectuar.

Artículo 96. La asignación de las visitas no es susceptible de intercambio entre los Visitadores, salvo que por virtud de una causa fundada, el Visitador General apruebe esa permuta.

Artículo 97. Las visitas de inspección se efectuarán en días hábiles, entendiéndose por éstos todos los días del año, con excepción de sábados, domingos, los previstos como inhábiles por las leyes y los establecidos como tales mediante acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo.

Las visitas serán iniciadas en horas hábiles, comprendiendo como tales las que se encuentran entre las nueve y las quince horas de lunes a jueves, y de las nueve a las catorce horas los viernes, sin que ello implique que, una vez iniciada la visita, la misma tenga que concluir en los horarios mencionados.

Artículo 98. Las visitas de inspección serán atendidas por el titular del órgano jurisdiccional inspeccionado o, en su ausencia, por los Secretarios de Acuerdos respectivos. En el supuesto de no encontrarse presentes al inicio de la visita alguno de los servidores públicos referidos, el Visitador dará inicio al acta con cualquier empleado de la plantilla del personal del órgano visitado ante dos testigos de asistencia designados por éste, haciendo constar las ausencias y, en su caso, la presencia posterior de cualquiera de aquéllos.

Artículo 99. El Visitador solicitará al titular del órgano inspeccionado designe al Secretario de Acuerdos que dará fe en las actuaciones que se practiquen durante la visita, quién proporcionará todos los datos y elementos que se le requieran por sí o a través de la persona que éste designe. En caso de no designarlo, el Visitador determinará qué Secretario es el que deberá intervenir y, en el supuesto de que éste se niegue a ello, se actuará con dos testigos de asistencia, lo que el Visitador General deberá hacer del conocimiento a la Comisión de Disciplina Judicial.

Artículo 100. Concluida la visita, se procederá en términos de lo dispuesto en la parte final del artículo 206 de la Ley Orgánica, debiendo firmar el acta respectiva al margen y al calce de cada una de las páginas, los que en ella intervinieron, y en caso de negarse a firmar, se asentará tal circunstancia y se deberá hacer del conocimiento a la Comisión de Disciplina Judicial.

Al cierre del acta, el Visitador deberá establecer la leyenda referente a que “los que en ella participan, aceptan y reconocen todo lo expresado en la misma y por tanto, es de su absoluto conocimiento”.

Artículo 101. La Visitaduría Judicial sólo podrá practicar visitas extraordinarias cuando así lo determine el Pleno del Consejo o la Comisión de Disciplina Judicial.

Las visitas extraordinarias se sujetarán a lo ordenado expresamente por el Pleno del Consejo, por la Comisión de Disciplina Judicial o por el Consejero Semanero; en caso de que la visita se practique con motivo de una cuestión en particular, y se detectara una irregularidad manifiesta que no tenga relación con el objeto que dio origen a la misma, se deberán asentar por cuerda separada las observaciones del caso, y se dará vista de inmediato al Visitador General.

SECCIÓN TERCERA

REGLAS GENERALES PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS

Artículo 102. En las visitas de inspección, los Visitadores observarán las siguientes reglas:

- I. Verificar la asistencia del personal con la lista correspondiente y, en caso de duda, podrán solicitar a los empleados su identificación, o adoptar cualquier otra medida para corroborar su identidad, esto es, para cerciorarse de que el servidor público que se encuentre presente es el mismo que está dado de alta en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal; en caso de impuntualidad o de inasistencia del servidor público, el Visitador propondrá al Juez o Magistrado que tome las acciones necesarias para que se haga efectivo el descuento económico correspondiente, siempre que ese retardo o falta no estén justificados;
- II. Verificar el registro de ingreso y egreso de valores, y cotejar si la entrega de los mismos corresponde al registro asentado en el libro respectivo;
- III. Corroborar si los procesados que disfrutaban del beneficio de la libertad provisional han cumplido con la obligación de presentarse a firmar la libreta correspondiente;
- IV. Verificar en los juzgados penales que las consignaciones sin detenido se radiquen de inmediato o a más tardar dentro de los tres días siguientes de acuerdo con lo dispuesto por el segundo y cuarto párrafo del artículo 286 Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; y que el pedimento del Ministerio Público relativo a la orden de aprehensión o comparecencia se resuelva dentro de los términos a que se refieren los párrafos quinto y sexto del mismo numeral, según se trate de delito no grave o grave.

Revisar cuántas órdenes de aprehensión y comparecencia se encuentran para efecto del artículo 36 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal y supervisar que se haya notificado al Ministerio Público, para que pueda aportar nuevos elementos para reiterar su pedimento de orden de aprehensión o comparecencia; verificando que se haya decretado en los casos que proceda, la prescripción de la pretensión punitiva.

Asentar en el acta de visita, cuántas órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencia se encuentran pendientes de cumplir.

En los asuntos con detenido, se verificará que la consignación se haya radicado de inmediato, y que la ratificación de la detención o en su caso la libertad con las reservas de ley, se hubiere decretado dentro del término a que se refiere el párrafo tercero del artículo 286 Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; así como que la diligencia de declaración preparatoria se realice dentro del término de 48 horas y la situación jurídica del o los inculpadados, se hubiere resuelto en 72 horas y en caso de duplicidad del término, en las 144 horas siguientes a que el Juzgado reciba la consignación.

En las causas en instrucción, se verificará el tipo de procedimiento que se aperturó, para examinar que el desahogo de la pruebas, se efectúe dentro del término de ley, al igual que correctamente se haya declarado agotada y en su momento cerrada la instrucción, formuladas las conclusiones y dictado la sentencia definitiva en el tiempo correspondiente de acuerdo con el procedimiento de que se trate;

- V. Revisar el Libro de Gobierno y en caso de estimarlo necesario cotejar aleatoriamente los registros de la Oficialía de Partes del órgano jurisdiccional inspeccionado y los demás Libros de Control Administrativo, a efecto de verificar que se encuentren en orden, autorizados y foliados, y que lo que en ellos se contenga, se haya asentado en forma legible, ordenada, sin tachaduras o enmendaduras y, en caso de haber existido algún error, se hubiere salvado por el Secretario de Acuerdos encargado del despacho de los asuntos del juzgado;
- VI. Previa verificación de los Libros de Control Administrativo y de Gobierno, se hará constar en el acta de visita, el número de asuntos ingresados al órgano inspeccionado, durante el año judicial, y en el periodo comprendido del día de la visita anterior, hasta el día previo en que se esté efectuando la visita.
- Se deberá registrar en el acta de visita, el número de asuntos en los que se hubiere interpuesto el recurso de apelación durante el año judicial, y en el periodo comprendido del día de la visita anterior, hasta el día previo en que se esté efectuando la visita;
- VII. Hacer constar, previa verificación de los Libros de Control Administrativo y de Gobierno, el número de asuntos ingresados al órgano inspeccionado durante el periodo comprendido del día de la visita anterior hasta el día previo en que se inicia la visita, relativa a los asuntos que ingresaron y los que se encuentran en trámite y para resolución;
- VIII. Asentar el total de asuntos en los que se hubiere confirmado, modificado o revocado la resolución respectiva con motivo de los recursos de apelación y Juicios de Amparo promovidos;
- IX. Revisar y asentar en el acta respectiva las condiciones en que se archivan los expedientes y los libros de control, y en su caso, el espacio de trabajo, los recursos humanos y materiales que resulten notoriamente insuficientes, para tales efectos, la Comisión de Disciplina Judicial, en caso de considerarlo necesario, dará vista a la Comisión de Administración y Presupuesto para que tome las medidas que estime pertinentes;
- X. Examinar los expedientes que estimen convenientes, o los que señale la Comisión de Disciplina Judicial, a fin de verificar que se encuentren debidamente foliados, rubricados y entre sellados, así como que las resoluciones y acuerdos hayan sido dictados, publicados y notificados dentro del término de Ley;
- XI. Solicitar expedientes que hayan sido remitidos al Archivo Judicial por parte del órgano jurisdiccional inspeccionado, para verificar las causas por las cuales fueron archivados;
- XII. Hacer constar, en caso de diferimiento de las audiencias, el motivo de ese aplazamiento, y se asentará si los autos, decretos, resoluciones o sentencias se emitieron dentro del término de ley;
- XIII. Revisar si los exhortos fueron diligenciados oportunamente;
- XIV. Consultar al titular del órgano inspeccionado respecto de las actas administrativas que haya levantado con motivo de alguna irregularidad imputable al personal bajo su mando y, en caso afirmativo, anexar copia de la misma al acta de visita, con lo que se dará cuenta a la Comisión de Disciplina Judicial, para que determine lo procedente;
- XV. En caso de que se adviertan presuntas irregularidades que pudieran ser constitutivas de incumplimiento o faltas administrativas, deberá acompañar las constancias correspondientes a efecto de que el Visitador General emita el proyecto correspondiente;
- XVI. Asentar en el acta aquellas circunstancias que se presenten en el transcurso en que se lleva a cabo la visita ajenos a los rubros de ésta; y en su caso, anexar las constancias respectivas a efecto de dar cuenta a la Comisión de Disciplina Judicial, para que determine lo procedente;

- XVII.** Si durante el desarrollo de la visita se presenta alguna queja o denuncia por cualquier persona en contra del titular o demás servidores públicos del órgano de que se trate, el Visitador deberá levantarla en acta por separado, la que deberá remitir a la Comisión de Disciplina Judicial en forma independiente al acta de visita para los efectos de su competencia;
- XVIII.** Cualquier incidencia o dificultad que se presente durante el desarrollo de la visita, el Visitador la allanará prudentemente, en los supuestos en que así proceda, asentándola siempre en el acta correspondiente;
- XIX.** Hacer constar en el acta las peticiones efectuadas por el titular del órgano visitado;
- XX.** Levantar de cada visita el acta respectiva en tres tantos, una para el titular del órgano o para el servidor público con quien se practicó la diligencia, otra para la Visitaduría Judicial, y una más para la Comisión de Disciplina Judicial; y
- XXI.** Las demás que estimen pertinentes el Pleno o la Comisión de Disciplina Judicial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Reglamento.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS COMISIONES ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN

Artículo 103. Las comisiones especiales de investigación podrán crearse de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica y este Reglamento. Se integrarán cuando así lo determine el Pleno del Consejo y se limitarán a investigar las presuntas irregularidades cometidas por un Juez de Paz, por un Juez de Primera Instancia, por un Magistrado o cualquier servidor público.

Artículo 104. Las comisiones especiales de investigación se integrarán por el o los Consejeros que designe el Pleno del Consejo, así como por el Visitador General.

Artículo 105. La investigación deberá concretarse a los hechos específicos que determine el Pleno del Consejo, de lo cual deberá levantarse acta circunstanciada.

Artículo 106. La investigación puede llevarse a cabo en días y horas hábiles o inhábiles. Quienes la practiquen, al momento de presentarse en el órgano jurisdiccional, se identificarán e informarán de la misma, así como de su objeto al servidor público investigado, a través de oficio.

Se podrá solicitar la colaboración del titular del órgano, cuando no sea el servidor público en quien recaiga dicha investigación y en la medida que se estime necesaria. En caso de que sea requerida, esta circunstancia se hará constar en el acta que se levante.

Dicha acta se levantará por quintuplicado; un ejemplar se remitirá al Pleno del Consejo, uno a la Secretaría General, uno a la Comisión de Disciplina Judicial, uno se destinará a integrar el archivo de la Visitaduría Judicial y un ejemplar se entregará al servidor público investigado.

En dicha acta se asentarán las manifestaciones que el servidor público investigado realice respecto de la investigación y del contenido de ésta.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS AUSENCIAS

Artículo 107. Las ausencias temporales del Visitador General que no excedan de un mes, se suplirán por el Visitador Judicial que él mismo determine. Si la ausencia es por más de un mes, será cubierta por el Visitador Judicial que al efecto designe el Pleno del Consejo, con el carácter de provisional.

Artículo 108. Los Visitadores Judiciales, a su vez, serán suplidos por el Visitador General o, en su caso, por el Visitador Judicial que éste designe, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 109. En caso de ausencia definitiva del Visitador General o de algún Visitador Judicial, el Pleno del Consejo procederá a hacer nueva designación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica para la designación de los Visitadores Judiciales, el Pleno podrá considerar las propuestas presentadas por el Visitador General.

CAPÍTULO III

DE LA FUNCIÓN DE DISCIPLINA DEL CONSEJO.

Artículo 110. La Comisión de Disciplina Judicial tiene como función primordial, conocer las conductas de los servidores públicos y resolver, en su caso, la responsabilidad administrativa de los mismos, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten.

Artículo 111. La Comisión de Disciplina Judicial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer en primera instancia de todos los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la administración de justicia, en términos de la Ley Orgánica;
- II. Conocer de los asuntos en materia de responsabilidad que someta a su consideración la Contraloría; y
- III. Las demás que establezcan la Ley Orgánica y el Pleno del Consejo.

Artículo 112. La Comisión de Disciplina Judicial para su mejor funcionamiento estará integrada por dos Secciones, que estarán integradas por tres Consejeros cada una y funcionarán de forma simultánea.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes de la Sección que corresponda será suplido conforme al turno respectivo. Cada Sección será presidida por uno de sus miembros que será electo de manera rotativa y bimestral.

Artículo 113. La Sección Primera conocerá de las aperturas de procedimientos de oficio de aquellos expedientes que pudieran darles origen y cuyo número de expediente sea número non y en caso de determinarse el inicio de procedimiento se le asignará a dicho expediente el número por orden progresivo que en ese momento le corresponda, de conformidad al registro progresivo y existente en el libro de gobierno que para tal efecto se lleve en la Secretaría Técnica.

De igual forma le corresponderá la resolución en primera instancia de todos los expedientes de queja y procedimientos de oficio cuyos expedientes sean números nones, y en segunda instancia, para efectos del recurso de inconformidad, sus integrantes serán ponentes en las resoluciones de los recursos de inconformidad cuyos expedientes sean números pares.

Artículo 114. La Sección Segunda conocerá de las aperturas de procedimientos de oficio de aquellos expedientes que pudieran darles origen y cuyo número de expediente sea número par y en caso de determinarse el inicio de procedimiento se le asignará a dicho expediente el número por orden progresivo que en ese momento le corresponda, de conformidad al registro progresivo y existente en el libro de gobierno que para tal efecto se lleve en la Secretaría Técnica.

De igual forma le corresponderá la resolución en primera instancia de todos los expedientes de queja y procedimientos de oficio cuyos expedientes sean números pares, y en segunda instancia, para efectos del recurso de inconformidad, sus integrantes serán ponentes en las resoluciones de los recursos de inconformidad cuyos expedientes sean números nones.

Artículo 115. La interposición de recursos de revisión en materia de amparo y cumplimiento de ejecutorias de juicios de garantías le corresponderán al Consejero que hubiere sido ponente en el procedimiento administrativo de origen.

Artículo 116. Con independencia de la integración y funcionamiento de la Comisión de Disciplina Judicial, en los términos de la Ley Orgánica, los Consejeros, a excepción del Presidente, desahogarán semanalmente y por orden alfabético el trámite de las quejas y procedimientos de oficio hasta ponerlos en estado de resolución, turnándolas al Consejero Ponente de la Sección que corresponda.

Correspondiendo al Consejero Semanero acordar todos los escritos, oficios y documentos que se hubieren recibido en la Oficialía de Partes de la Comisión de Disciplina Judicial durante la semana que le corresponde.

Artículo 117. Para realizar las actividades que le competen, la Comisión de Disciplina Judicial, a través de las dos Secciones, contará con un Secretario Técnico que asistirá y autorizará las actuaciones de los Consejeros, ya sea por semanería, colegiado o por sección, según sea el caso.

Artículo 118. Al Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina Judicial le corresponde:

- I. Autorizar con su firma en los asuntos en materia de responsabilidad que se tramiten ante la Comisión de Disciplina Judicial;
- II. Someter a la consideración del Pleno, las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas, en el ejercicio de las atribuciones que competan a la Comisión de Disciplina Judicial;
- III. Auxiliar en la substanciación de las quejas administrativas y procedimientos de responsabilidad de oficio que compete conocer y resolver a la Comisión de Disciplina Judicial a través de la dos Secciones correspondientes y al Consejero Semanero;
- IV. Dar cuenta, dentro del término de veinticuatro horas, al Consejero Semanero, con las promociones que se hicieren en los procedimientos respectivos. Para tal efecto, hará constar en los expedientes el día y hora en que se presenten los escritos relativos;
- V. Vigilar que los expedientes sean foliados al agregarse cada una de las hojas, rubricadas todas éstas en el centro del escrito o promoción, y asentado el sello de la secretaría en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras, y en su caso con el sello del Boletín correspondiente;
- VI. Asistir al Consejero Semanero en el desahogo de las audiencias señaladas en los procedimientos disciplinarios;
- VII. Enviar diariamente la lista de los acuerdos emitidos en los procedimientos disciplinarios que deban ser publicados en el Boletín Judicial;
- VIII. Suscribir y autorizar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, cotejar las copias o testimonios de constancias que se manden expedir, previo Acuerdo, y autorizar con su firma y el sello correspondiente;
- IX. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de cada una de las Secciones de la Comisión de Disciplina Judicial, desahogando las notificaciones ordenadas por éstas en los expedientes de que conozcan o de lo que determine el Consejero Semanero en turno;
- X. Girar los oficios mediante los cuales se requiera informe justificado a los servidores públicos del Tribunal y del Consejo, así como las demás comunicaciones necesarias para el desahogo de las pruebas y notificaciones respectivas;
- XI. Asistir a las sesiones de las Secciones de la Comisión de Disciplina Judicial para los efectos de elaborar las actas correspondientes;
- XII. Vigilar que los expedientes que se turnen para resolución, se encuentren debidamente acompañados de sus antecedentes, así como verificar que los expedientes para audiencia, se encuentren debidamente integrados;

- XIII. Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría General del Consejo, a fin de que se ejecuten las sanciones acordadas por la Comisión de Disciplina Judicial en términos de Ley; y
- XIV. Las demás que determine el Pleno del Consejo, la Comisión de Disciplina Judicial y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
REGLAS GENERALES PARA LA SUBSTANCIACIÓN
DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

Artículo 119. La Comisión de Disciplina Judicial conocerá de los procedimientos disciplinarios cuyo propósito es determinar, en su caso, la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración de justicia, la que resolverá en primera instancia.

En los procedimientos administrativos disciplinarios derivados de faltas y de la inobservancia a las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades, así como las previstas en la Ley Orgánica y leyes sustantivas y adjetivas y reglamentos, se observará el trámite previsto por Ley Orgánica y este Reglamento.

Artículo 120. El procedimiento de oficio derivará de irregularidades observadas en las visitas de inspección practicadas a los órganos jurisdiccionales que integran al Tribunal, o de las que se tenga conocimiento por otro medio, así como las que se desprendan del ejercicio de la función de los servidores públicos de la administración de justicia.

Artículo 121. La Comisión de Disciplina Judicial, a través del Consejero Semanero en turno substanciará, semanalmente y por orden progresivo, el trámite de las quejas y los procedimientos de oficio hasta ponerlos en estado de resolución, en términos de la Ley Orgánica.

Artículo 122. La Comisión de Disciplina Judicial, a través del Consejero Semanero o del Consejero Ponente de la Sección que corresponda, podrá decretar la práctica de diligencias para mejor proveer, y en su caso, se podrá ordenar que se subsane toda omisión que notará en la substanciación para el efecto de regularizar el procedimiento.

Artículo 123. Los escritos que se presenten para denunciar las presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Tribunal, deberán contener los requisitos previstos en el artículo 212 de la Ley Orgánica. En caso de que no reúnan algunos de ellos, se prevendrá al promovente para que dentro del término de tres días, lo subsane, sino lo hiciera, se tendrá por no interpuesto el escrito de queja, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer en la vía y forma que estime pertinente.

También podrá prevenirse al promovente, en los mismos términos del párrafo anterior, cuando de la atenta lectura de su escrito, no sea posible ubicar con precisión cuales son los hechos que motivan su inconformidad, así como al servidor público a quien los imputa. El único efecto que tendrá dicha prevención será que se precisen concretamente las conductas que se pretenden denunciar y a qué servidor público se le atribuyen, apercibiéndosele que de no hacerlo en el término de tres días se tendrá por no interpuesta. La Comisión de Disciplina Judicial de ninguna manera queda limitada, ni ligada, por la calificación jurídica que el promovente haga de los hechos.

Las quejas o denuncias que sean notoriamente jurisdiccionales se desecharán de plano.

Artículo 124. Los escritos que presenten las personas no comprendidos dentro de la enumeración del artículo 214 de la Ley Orgánica, se tramitarán de la siguiente forma:

- I. El escrito deberá reunir los requisitos mencionados en el primer párrafo del artículo anterior. Si adolece de alguno de ellos se prevendrá al promovente en los términos expuestos, apercibiéndosele que de no hacerlo en el término de tres días se tendrá por no interpuesta.

- II. Admitido a trámite, el Consejero Semanero requerirá a los servidores públicos denunciados, para que en un término de tres días, contados a partir del día siguiente al de la notificación, rinda un informe al respecto, al que deberán, en su caso, adjuntar las constancias que estimen pertinentes para sustentarlo.
- III. Si el Consejero Ponente o cualquiera de los miembros de la Comisión de Disciplina Judicial, estiman que son necesarios mayores elementos de convicción, podrán ordenar las diligencias que se estimen pertinentes para allegárselos.
- IV. Una vez que se rinda el informe precitado, la Comisión de Disciplina Judicial, después de valorar las constancias del expediente respectivo, si estima que existen elementos que hagan probable la realización de una falta administrativa, iniciará de oficio el procedimiento administrativo correspondiente.
- V. En caso de que la Comisión de Disciplina Judicial estime que no se desprende ninguna falta, se archivará el asunto como concluido. Esta determinación deberá notificarse por Boletín Judicial.

Artículo 125. Cuando alguno de los interesados a que se refiere la fracción III del artículo 214 de la Ley Orgánica, que promuevan la queja en nombre y representación de una persona física o moral, su personalidad será reconocida en el procedimiento de queja para todos los efectos legales, siempre que compruebe tal circunstancia con las constancias respectivas.

Artículo 126. El Consejero Semanero, así como los integrantes de la Comisión de Disciplina Judicial, para hacer cumplir sus determinaciones podrán hacer uso de los medios de apremio previstos en el Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria de la Ley Orgánica y del presente Reglamento.

Asimismo, los Consejeros para preservar el orden, así como el respeto y consideración que les corresponde, durante las audiencias o la realización de cualquier tipo de diligencia, podrán aplicar las correcciones disciplinarias previstas en Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria de la Ley Orgánica y del presente Reglamento.

Artículo 127. Procede la acumulación en los casos en que se estén substanciando varias quejas contra un mismo servidor público del Consejo o del Tribunal, por los mismos hechos o cuando exista identidad de las partes y los hechos guarden estrecha relación. Se acumularán aquéllas en que no se hubiera pronunciado resolución y se resolverán en un mismo fallo, debiendo conocer de ellas el Consejero que primero hubiere conocido de alguna, mediante turno.

Artículo 128. Si la Comisión de Disciplina no encontrare motivos de improcedencia, o se hubiesen llenado los requisitos omitidos, se admitirá el escrito de queja, y en mismo auto, pedirá a los servidores públicos, que dentro del término de tres días rindan el informe con justificación en el que expondrán las razones y fundamentos legales que estimen pertinentes, para sostener la legalidad del acto o conducta que se denuncia y acompañarán, en su caso, copia certificada de las constancias que sean necesarias para apoyar dicho informe; señalará día y hora para la celebración de la audiencia, dentro del término de diez días, y dictará las demás providencias que procedan con arreglo a la ley.

Artículo 129. El término de veintidós días hábiles que refiere el artículo 211 de la Ley, comenzará a correr, a partir del día siguiente en que hubiera surtido sus efectos el emplazamiento o notificación del acuerdo en el que se hace del conocimiento del quejoso y servidores públicos involucrados, la apertura o inicio del procedimiento y el término para que dichos servidores públicos rindan informe con justificación.

Una vez iniciado dicho término sólo podrá interrumpirse por acuerdo del Consejero Semanero dictado con una antelación de por lo menos diez días hábiles a su conclusión, siempre y cuando así lo requiera la preparación y desahogo de las pruebas admitidas. Concluido el trámite por el que se decretó la interrupción del término, continuará éste.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 130. Los Secretarios Actuarios, adscrito a la Comisión de Disciplina Judicial, deberán practicar las notificaciones dentro de las setenta y dos horas siguiente al en que reciban las constancias, devolviendo los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes, previas las anotaciones en el libro respectivo.

Artículo 131. Las notificaciones en los procedimientos de responsabilidad ya sea por denuncia, queja o de oficio, se harán:

- I. Personalmente a los quejosos, cuando se trate de requerimientos o prevenciones que se le formulen;
- II. A los quejosos, apoderados, procuradores, defensores, representantes, personas para oír y recibir notificaciones por medio de Boletín Judicial, cuando se trate de determinaciones de mero trámite;
- III. A los servidores públicos, sujetos a procedimiento, por medio de cédula, que será ejecutado en el domicilio de su oficina o, en su caso, en el domicilio particular, tratándose del requerimiento del informe con justificación, y de la resoluciones que finque responsabilidad administrativa; y
- IV. Personalmente a las partes, cuando se haya dejado de actuar por más de seis meses sin causa justificada; tratándose de asuntos de importancia y trascendencia a juicio del Consejo.

Artículo 132. Las notificaciones personales se harán conforme a las siguientes reglas:

- I. Cuando deban hacerse al quejoso, a los servidores públicos, personas extrañas al procedimientos, con domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, el Secretario Actuario deberá buscar a la persona a quien deba hacerse, para que la diligencia se entienda directamente con ella, dejándole copia íntegra y autorizada de la determinación que se notifica, levantado la razón respectiva;
- II. Para hacer una notificación personal, se cerciorará el Secretario Actuario, por cualquier medio, de que la persona que deba ser notificada vive en la casa designada, y después de ello, practicará la diligencia, de todo lo cual asentará razón en autos;
- III. Si no encontrare a la persona a la que deba hacerse la notificación, procederá a notificar por cédula, se entregará a los parientes, empleados del interesado o cualquier otra persona que viva o que se encuentre en el domicilio señalado y en la que se hará constar la fecha y la hora en que se entregue, la naturaleza del procedimiento, el nombre y apellidos de las partes, la autoridad que manda practicar la diligencia; transcripción de la determinación que se manda notificar, el nombre y apellido de la persona a quien se entrega, levantando el acta correspondiente, en la que se podrá recabar la firma de aquél con quien se hubiere entendido la actuación;
- IV. Si el que deba ser notificado se niega a recibir al Secretario Actuario encargado de hacer la notificación, o las personas que residen en el domicilio se rehúsan a recibir la cédula, se fijará la cédula en la puerta de entrada, previo acuerdo emitido por el Consejero Semanero.

Artículo 133. Las notificaciones surtirán efectos:

- I. Tratándose de las personales, el término empezará a correr desde el día siguiente a aquél en que se hubiere hecho la notificación;
- II. La notificación por medio de Boletín Judicial, desde el día siguiente de aquél en que haya surtido efectos la publicación;
- III. Las notificaciones hechas por cédula, a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere hecho.

Artículo 134. Las notificaciones que no fueren hechas en la forma que establecen las disposiciones precedentes, serán nulas.

SECCIÓN TERCERA DE LAS PRUEBAS

Artículo 135. En el procedimiento de responsabilidad, ya sea por queja o de oficio, es admisible toda clase de pruebas, excepto la confesional y las que fueren contra la moral o el derecho; además deberán tener relación directa con los hechos; las que deberán ofrecerse en el escrito inicial respectivo o informe con justificación.

La preparación de las pruebas quedará a cargo del oferente; las que se desahogarán el día y hora en que tenga verificativo la audiencia que se señale para tal efecto. Para el caso de que las mismas no se exhiban o presenten oportunamente, se declararán desiertas en la citada audiencia, por falta de interés de su oferente.

Artículo 136. El Consejo podrá decretar en todo tiempo y hasta antes de la audiencia de ley la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria siempre que sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre los hechos materia de los procedimientos administrativos.

Sólo procede la inspección judicial como medio de prueba cuando los hechos no puedan ser acreditados por otro medio idóneo, el que tendrá como finalidad la observación por el Secretario Actuario a través de sus sentidos de determinados objetos y lugares a fin de hacer constar lo que él mismo hubiera captado. Prueba que será valorada al prudente arbitrio de los Consejeros.

Artículo 137. Las pruebas documentales deberán ser acompañadas con el escrito inicial, o el informe justificado solicitado; las que no se hayan exhibido, pero anunciada oportunamente en el escrito o informe respectivo, podrán ser presentadas a más tardar al inicio de la audiencia de ley, con el apercibimiento que de no hacerlo se declarará desierta la prueba por falta de interés de su oferente.

Al interesado que acredite que solicitó oportunamente a las autoridades o funcionarios, copias o documentos para ofrecerlas como pruebas en el procedimiento y aquellas no cumplan con esa obligación o denegara las mismas, a petición de parte, se requerirán para que las envíen en un término no mayor de tres días, con el apercibimiento que de no hacerlo se hará uso de los medios de apremio correspondientes.

Artículo 138. Cuando las partes tengan que rendir la prueba pericial para acreditar algún hecho, deberán anunciarla en el escrito inicial o al rendir el informe justificado, exhibiendo el cuestionario para los peritos, señalando con toda precisión la ciencia, arte, técnica, oficio o industria sobre la cual deba practicarse, los puntos sobre los que versará y las cuestiones que se deben resolver, así como copia certificada de la cédula profesional, calidad técnica, artística o industrial del perito propuesto, nombre, apellido, y domicilio de éste.

La prueba pericial no será admitida, sino se encuentra relacionada con los hechos controvertidos, y no reúna los requisitos señalados.

Al admitirse la prueba pericial, el Consejero Semanero podrá hacer la designación de un perito oficial para la práctica de la diligencia correspondiente, sin perjuicio de que cada parte pueda designar un perito para que rinda su dictamen pericial. La prueba pericial será calificada por los Consejeros, según prudente estimación, al dictarse la sentencia respectiva.

Los peritos emitirán su dictamen por escrito y lo ratificarán ante la propia Comisión de Disciplina.

Artículo 139. La prueba testimonial deberá ser ofrecida en el escrito inicial o al rendir el informe justificado, siempre y cuando se encuentre relacionado directamente con los hechos controvertidos, señalando el nombre y apellidos de los testigos, así como su domicilio. No se admitirán más de dos testigos por cada hecho.

Los testigos serán citados a declarar únicamente cuando la parte que ofrezca su testimonio manifieste bajo protesta de decir verdad no poder presentarlo. La citación se hará con apercibimiento de apremio si faltare sin justa causa.

Artículo 140. Para acreditar hechos o circunstancias en relación con los hechos controvertidos, pueden las partes presentar fotografías, video grabaciones y en general, toda clase de elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia, prueba que deberá ofrecerse en el escrito inicial o la rendir el informe con justificación y estará a cargo del oferente la presentación de los instrumentos necesarios para su reproducción el día y hora en que se verificará la audiencia de ley, con el apercibimiento que de no hacerlo se declarará desierta la prueba por falta de interés, así como en caso de que el desahogo de dicha probanza los instrumentos que presenten para su reproducción no funcionen.

Artículo 141. La audiencia será pública, hecha excepción de las que, a juicio de los Consejeros, convengan que sea privada. Abierta la audiencia, se procederá a recibir y desahogar en primer término las pruebas, a continuación las justificaciones y explicaciones del caso, oyendo al denunciante y a los denunciados, si quisieren concurrir, y acto continuo se turnará el asunto al Consejero que por turno corresponda, para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

Artículo 142. El Consejero Semanero cuidará que los procedimientos de responsabilidad no queden paralizados, proveyendo lo que corresponda hasta poner el asunto en estado de resolución.

Artículo 143. En todas las cuestiones relativas al procedimiento administrativo de queja o de oficio, no previstas en la Ley Orgánica o en este Reglamento, así como en la apreciación de las pruebas, se observarán las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades y, en su defecto, el Código Federal de Procedimientos Penales.

SECCIÓN CUARTA DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 144. Cada Consejero integrante de la Sección que corresponda de la Comisión de Disciplina Judicial elaborará el proyecto de resolución de los asuntos que le sean turnados de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 145. Las resoluciones del Pleno del Consejo, así como las de las Secciones que integran a la Comisión de Disciplina Judicial constarán en actas y deberán firmarse por los Consejeros intervinientes, ante la presencia del Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina Judicial.

Artículo 146. Las sentencias causarán ejecutoria:

- I. Por previo Acuerdo, las pronunciadas en primera instancia, cuando se hayan consentido expresamente o cuando, concluido el término que el Reglamento señala para interponer el recurso de inconformidad, no se haya hecho valer; y
- II. Por ministerio de ley, las pronunciadas en segunda instancia.

Artículo 147. Únicamente se remitirán a la Oficialía Mayor, para su integración en los expedientes personales de los servidores públicos, las resoluciones emitidas por las Secciones de la Comisión de Disciplina Judicial que declaren fundadas las quejas presentadas en su contra, así como las declaratorias de responsabilidad que recaigan en **los procedimientos disciplinarios** que se les inicien.

SECCIÓN QUINTA DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 148. Contra las resoluciones dictadas por las Secciones que integran a la Comisión de Disciplina Judicial, que declaren la responsabilidad del servidor público, procede el recurso de inconformidad.

Artículo 149. El servidor público dispondrá de un término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución recurrida, para interponer el recurso.

El recurso de inconformidad deberá presentarse por escrito ante la propia Comisión de Disciplina, conteniendo los siguientes requisitos:

- I. El nombre y firma del recurrente, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. Precisar la resolución administrativa que se impugna, así como la fecha en que fue notificado de la misma;
- III. Los motivos de inconformidad que considere le cause la resolución impugnada y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre.

Artículo 150. Interpuesto el recurso de inconformidad dentro del término legal, el Consejero Semanero de la Comisión de Disciplina Judicial proveerá lo que corresponda.

En el caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos exigidos en el presente Reglamento, se le prevendrá para que lo subsane en un término no mayor de tres días hábiles contados a partir de su legal notificación, en caso de que no lo hiciera o transcurriera el término de referencia, dicho recurso se tendrá por no interpuesto; igual circunstancia ocurrirá cuando el recurso sea interpuesto fuera del término previsto para ello.

Artículo 151. En caso de que sea admitido a trámite dicho recurso, la interposición de éste tendrá como efecto el que la resolución recurrida no sea ejecutada hasta en tanto no sea resuelto en definitiva por el Pleno del Consejo.

La suspensión de la ejecución de la resolución de primera instancia que se decreta al resolver el recurso de inconformidad, tendrá el efecto de impedir que se realicen aquellos actos que afecten o causen agravio en la esfera jurídica del servidor público declarado responsable. Asimismo, no podrá inhibirse del conocimiento del asunto del que devenga la queja, hasta en tanto el fallo que resuelva el recurso de inconformidad cause ejecutoria.

Artículo 152. El Presidente turnará el recurso al Consejero que corresponda, que en ningún caso podrá ser aquél que sea integrante de la Sección de la Comisión de Disciplina Judicial que emitió la resolución recurrida, a fin de elaborar el proyecto respectivo y presentarlo ante el Pleno del Consejo en la sesión correspondiente para su discusión y de ser procedente, su aprobación.

El Pleno del Consejo confirmará, revocará o modificará la resolución dictada por la Comisión de Disciplina Judicial y resolverá en forma definitiva e inatacable.

CAPÍTULO IV

DEL DESARROLLO DE LA CARRERA JUDICIAL

Artículo 153. El desarrollo de la carrera judicial se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia, en los términos señalados por los artículos 100 y 122 Apartado C, BASE CUARTA fracciones II, III y V de la Constitución.

Artículo 154. El Consejo proveerá lo necesario para impulsar la Carrera Judicial mediante el reconocimiento que se les dé a aquellos que hayan concluido sus estudios relativos a la preparación del cargo al que aspire, al incluirlos en el listado que para tal efecto deberá preparar el Instituto de Estudios Judiciales, con vías de calificar a los estímulos que se determinen por el propio Consejo.

Artículo 155. Para dar debido cumplimiento a la función a que alude el precepto anterior, el Consejo resolverá en los términos de ley, respecto a la institucionalización de los procesos de preparación, ingreso, permanencia, promoción y retiro del personal judicial.

Artículo 156. El Consejo determinará las bases para los exámenes de aptitud relativos al ingreso y promoción del personal judicial, mediante la expedición del Reglamento específico, sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Comisión Mixta de Escalafón.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS NO JURISDICCIONALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 157. Se comprenden dentro de este título aquellos órganos no jurisdiccionales que tienen a su cargo el ejercicio especializado y eficaz de asuntos de su competencia y que por disposición de la Ley Orgánica y su propia naturaleza, son regulados en cuanto a su administración por el Consejo, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 158. Para el cumplimiento de sus funciones los órganos no jurisdiccionales y dependientes del Consejo, contarán con la estructura y el personal determinados por el Pleno del Consejo y el presupuesto asignado.

Artículo 159. Los servidores públicos que se desempeñen como titulares de los órganos no jurisdiccionales y dependientes del Consejo, deberán cumplir con los requisitos previstos en la Ley Orgánica para cada uno de los cargos, así como aquellos que para tal efecto señale el Acuerdo General o Reglamento que los regule, aprobado por el Pleno del Consejo.

Artículo 160. Para el ejercicio de sus funciones los servidores públicos que se desempeñen como titulares de dichos órganos, tendrán en general, las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Dirigir, coordinar y representar al órgano a su cargo, bajo los principios y lineamientos establecidos, así como a las funciones encomendadas;
- II. Elaborar y proponer anualmente, en el último trimestre del ejercicio anterior, al Pleno del Consejo, el Programa Interno de Trabajo, del órgano a su cargo, previamente conciliado con el Programa Operativo Anual de la Institución;
- III. Elaborar, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento y desarrollo de los programas y actividades comprendidas en el Programa Interno de Trabajo, en el Programa Operativo Anual, así como el adecuado ejercicio presupuestal;
- IV. Presentar los dictámenes, opiniones e informes que les sean requeridos por el Pleno del Consejo, las Comisiones y demás órganos facultados para ello;
- V. Proponer o designar, conforme a la normatividad aplicable, al personal del órgano a su cargo;
- VI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos internos del órgano a su cargo, con el apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación, así como vigilar su estricto cumplimiento;
- VII. Asesorar en el ámbito de su competencia al Pleno del Consejo, su Presidente, Comisiones, Consejeros y, en su caso, a cualquier área del Consejo que lo solicite;
- VIII. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con los responsables de otros órganos o áreas del Tribunal, para el desahogo especializado y eficaz de sus funciones;
- IX. Someter a consideración del Pleno del Consejo o la Comisión respectiva, con la anticipación debida, aquellos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos, directrices y políticas que se elaboren en el ámbito de su competencia, para su aprobación;
- X. Aplicar e instrumentar, en su ámbito de competencia, los acuerdos, ordenamientos legales y demás disposiciones aprobadas por el Pleno del Consejo, así como vigilar su cabal cumplimiento e informar de cualquier irregularidad al mismo;

- XI. Rendir en el mes de noviembre de cada ejercicio, al Pleno del Consejo, un Informe Anual de Labores correspondiente al área de su competencia, independientemente de los informes especiales que les sean requeridos por el mismo o por la Comisión respectiva; y
- XII. Las demás que le sean asignadas por la Ley Orgánica, este Reglamento, y demás Acuerdos Generales que para tal efecto emita el Pleno del Consejo.

TÍTULO QUINTO DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 161. El Centro de Justicia Alternativa es una dependencia del Consejo que cuenta con autonomía técnica y de gestión, y se instituye para administrar y desarrollar los métodos alternos de solución de conflictos en el Tribunal.

Artículo 162. El Centro de Justicia Alternativa tiene por objeto:

- I. El desarrollo y la administración eficaz y eficiente de los métodos alternos de solución de conflictos;
- II. La prestación de servicios gratuitos de información al público, en general, sobre los métodos alternos de solución de conflictos y en particular, sobre la mediación; así como de orientación jurídica, psicológica y social a los mediados, durante la mediación;
- III. El proceso de selección, registro y monitoreo de los mediadores;
- IV. El propiciar altos índices de competencia en sus recursos humanos;
- V. La difusión y divulgación permanente de los servicios que presta;
- VI. El fortalecimiento de sus funciones y la ampliación de sus metas, a partir de su experiencia y del intercambio permanente con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras;
- VII. El mantenimiento del mismo dentro de niveles de calidad superiores, con la aplicación permanente de un sistema de control a sus diversos componentes de trabajo, que lo mantengan bajo en la inversión de tiempo y recursos;
- VIII. Contribuir a la disminución de las cargas de trabajo jurisdiccional, conociendo de los asuntos en que las partes deciden resolverlos por vía de los métodos alternativos, o bien, de aquellos que le sean remitidos directamente por los órganos jurisdiccionales;
- IX. Proponer el diseño y actualización oportuna de su normatividad al Pleno del Consejo;
- X. La optimación de sus servicios a través de la aplicación de programas de investigación, planeación y modernización científica y tecnológica; y
- XI. Cumplir con las disposiciones legales aplicables, así como las que le atribuyan expresamente la Ley Orgánica, las Reglas de Operación del Centro de Justicia Alternativa, y los acuerdos que emita el Consejo.

Artículo 163. El Centro de Justicia Alternativa se integrará por un Titular, así como la estructura orgánica autorizada necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 164. El Titular del Centro de Justicia Alternativa deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos treinta años de edad;
- III. Tener título y cédula profesionales expedidos por la autoridad o institución facultada para ello; con experiencia en la función sustantiva del Centro;
- IV. Tener práctica profesional mínima de cinco años, contados a partir de la fecha de expedición del título profesional;
- V. Haber residido en el Distrito Federal o en su Área Metropolitana durante el último año anterior al día de la designación;
- VI. Gozar de buena reputación; y
- VII. No haber sido condenado por delito alguno que lastime seriamente su buena fama en el concepto público o que amerite pena corporal de más de un año de prisión.

Artículo 165. El Titular del Centro de Justicia Alternativa, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir el Centro;
- II. Representar al Centro;
- III. Velar por el buen funcionamiento del Centro, cuidando del cumplimiento de la normatividad que lo regula, la óptima calidad de sus servicios y el logro de sus objetivos;
- IV. Tomar las decisiones técnicas y administrativas que competan al Centro, de conformidad con sus facultades;
- V. Proponer al Consejo la estructura orgánica del Centro;
- VI. Establecer las funciones, programar las actividades y supervisar del personal del Centro;
- VII. Elaborar y presentar al Consejo, para su aprobación, los proyectos normativos necesarios para el ejercicio de las funciones señaladas al Centro, en reforma y adición, cuando así lo ameriten, y su oportuna actualización;
- VIII. Diseñar y presentar al Consejo los proyectos de programas a realizar, derivados del fortalecimiento de los servicios y ampliación de las metas del Centro;
- IX. Proponer al Consejo la convocatoria correspondiente para la selección de mediadores;
- X. Elaborar, conjuntamente con el Instituto, los programas de capacitación y entrenamiento para los nuevos mediadores y de capacitación continua y actualización para los mediadores en ejercicio;
- XI. Supervisar que los mediadores cumplan con los perfiles de competencias laborales, al momento de su contratación y cuando se les evalúe para su ratificación en el cargo;
- XII. Establecer los mecanismos de supervisión continua de los servicios que presten los mediadores, en la aplicación de los procedimientos de Mediación, Comediación y Remediación;
- XIII. Diseñar los programas de estímulos e incentivos para reconocer el cumplimiento meritorio, por el correcto desempeño de los mediadores;

- XIV.** Vigilar y exigir al personal del Centro el estricto cumplimiento de las normas establecidas en el presente ordenamiento, informando a la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo sobre cualquier transgresión al mismo;
- XV.** Consignar en el Registro el resultado y sentido de las resoluciones disciplinarias que, respecto de ellos, emita la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo;
- XVI.** Verificar el cumplimiento y respeto a la asignación progresiva de asuntos, que corresponda a cada Mediador, de acuerdo con la lista de turno establecida;
- XVII.** Calificar la procedencia de la causa de excusa planteada por el Mediador o por el Comediador, para inhibirse del conocimiento del caso asignado para Mediación, ya sea antes de su inicio o durante el mismo, o cuando se presente una causa superveniente, en su caso nombrar al Mediador o Comediador sustituto;
- XVIII.** Nombrar al Mediador o Comediador sustituto, cuando a su juicio, exista causa suficiente para ello o cuando el designado, sea recusado;
- XIX.** A partir de la experiencia del Centro y del reconocimiento de los avances de instituciones similares, impulsar los estudios y análisis de carácter diagnóstico y prospectivo que permitan apoyar la retroalimentación de los servicios que el propio Centro ofrece;
- XX.** Resguardar y mantener actualizado el Registro;
- XXI.** Realizar los procesos de evaluación de los mediadores, en los términos previstos al respecto en este ordenamiento;
- XXII.** Operar los mecanismos de difusión necesarios, a efecto de que el Tribunal y la sociedad conozcan las funciones, bondades y alcances de los servicios del Centro;
- XXIII.** Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la eficacia y eficiencia de los recursos tecnológicos del Centro y el máximo aprovechamiento de los mismos;
- XXIV.** Rendir al Presidente del Tribunal y del Consejo, anualmente, en el último día del mes de noviembre, un informe general sobre el funcionamiento, actividades y resultados obtenidos por el Centro;
- XXV.** Rendir al Pleno del Consejo, semestralmente, un informe general sobre el funcionamiento y actividades relevantes, así como sobre los resultados obtenidos del Centro;
- XXVI.** Hacer del conocimiento del Consejo, anualmente, el Programa Interno de Trabajo del Centro, con sus metas, tareas y los requerimientos humanos, materiales y financieros necesarios para el siguiente año, presentando oportunamente el Programa Operativo Anual; y
- XXVII.** Las demás que el Consejo o la Ley le impongan.

Artículo 166. El Centro de Justicia Alternativa contará con una planta de mediadores, quienes se encargarán de dirigir el procedimiento de mediación, facilitando el diálogo y la negociación entre las partes en conflicto, procurando la construcción de soluciones satisfactorias entre los mediados, a efecto de que ellos mismos diriman su conflicto. Dichos servidores públicos deberán cubrir los requisitos previstos en las Reglas de Operación del Centro de Justicia Alternativa.

Artículo 167. En todo lo no previsto por el presente Reglamento, se estará a lo establecido a las demás disposiciones legales aplicables, así como las que le atribuyan expresamente la Ley Orgánica, las Reglas de Operación del Centro de Justicia Alternativa, y los acuerdos que emita el Consejo.

TÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 168. La Contraloría tiene a su cargo las funciones y atribuciones que corresponden a su propio ámbito de competencia y se regirá por lo previsto en la Ley Orgánica, este Reglamento, así como en los Acuerdos que para tal efecto apruebe el Pleno del Consejo.

Artículo 169. La competencia de la Contraloría estará determinado por la naturaleza de la conducta o faltas de los servidores públicos de la Institución, por lo que deberá ajustarse a lo estrictamente establecido en el artículo 244 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, construyendo su actuación al conocimiento de las disposiciones en materia de presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, así como las relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales, planeación, situación patrimonial y auditorías, vigilando su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable, así como a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 170. Al frente de la Contraloría estará un Contralor General que designará el Pleno del Consejo, a propuesta de su Presidente, a quien corresponde originalmente la representación y trámite de los asuntos de la competencia de aquella, y quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 171. El Contralor General tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Someter al Pleno del Consejo, los asuntos encomendados a la Contraloría, que así lo amerite, desempeñar las comisiones y funciones que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Establecer e instrumentar las políticas, procedimientos y estrategias de operación de la Contraloría, conforme a la normatividad en materia de auditoría; visitas administrativas, control y evaluación; responsabilidades, quejas, denuncias e inconformidades del Tribunal y del Consejo;
- III. Someter a la consideración y aprobación del Pleno del Consejo el programa anual de auditoría, visitas administrativas, declaración de modificación patrimonial, participación en inventarios y los demás inherentes a las funciones a cargo de la Contraloría, así como encomendar a las áreas dependientes de ésta su ejecución y acciones;
- IV. Intervenir en la revisión de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de Obra Pública, Enajenación de Bienes Muebles y los demás que refieran manejo de los recursos, así como de las bases conforme a las cuales se sujetarán los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- V. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan los licitantes por los actos de procedimiento que se consideren realizados en contravención con la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y Obras Pública;
- VI. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financieras, administrativas, operacionales, integrales y de seguimiento, patrimonio, fondos, obra pública, recursos humanos y contabilidad, y de cualquier otro tipo, de las áreas que conforman el Tribunal y el Consejo, emitiendo los dictámenes técnicos o informes de auditoría a que haya lugar, pudiendo autorizar la ampliación del período sujeto a revisión, así como el objeto de dichas auditorías, con el propósito de transparentar la gestión y manejo de los recursos del Tribunal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

- VII.** Llevar a cabo las visitas administrativas que le instruya el Pleno del Consejo, a las áreas no jurisdiccionales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financieras, administrativas, operacionales, fondos y valores, obra pública, recursos humanos, contabilidad y de cualquier otro tipo, a las áreas que conforman el Tribunal y el Consejo, emitiendo el informe correspondiente a que haya lugar, pudiendo ampliar el objeto de dicha visita, con el propósito de transparentar la gestión del manejo de sus recursos;
- VIII.** Ordenar por disposición del Pleno del Consejo o de oficio, dentro del ámbito de su competencia, el inicio de los procedimientos administrativos de responsabilidad, por presuntas violaciones a la Ley Federal de Responsabilidades y demás normatividad que con motivo de su empleo, cargo o comisión deban observar los servidores públicos adscritos al Tribunal y al Consejo, dando cuenta al Pleno del Consejo;
- IX.** Llevar a cabo las diligencias que marca la normatividad en materia de responsabilidades, emitiendo los acuerdos correspondientes dentro de dicho procedimiento, relativo al desahogo de pruebas, en términos de lo que establece la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de conformidad al capítulo “De las Pruebas” que se establece en el procedimiento relativo a la Comisión de Disciplina Judicial, en sus numerales correspondientes; así como establecer la resolución que ponga fin al mismo y establecer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, dando cuenta al Pleno del Consejo, para su correspondiente aplicación;
- X.** Dentro del ámbito de su competencia, ordenar de oficio, por queja o denuncia debidamente fundada, o en virtud de irregularidades derivadas de auditorías, la práctica de investigaciones respecto de la conducta de servidores públicos del Tribunal y del Consejo, que pudiera implicar inobservancia de las obligaciones previstas por la Ley Federal de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; y, tratándose de conductas atribuibles a servidores públicos del ámbito judicial, cuando éstas se relacionen con su actuación en asuntos jurisdiccionales, remitirlos a la Comisión de Disciplina Judicial;
- XI.** Proporcionar a cualquier interesado las facilidades necesarias para presentar las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Tribunal y del Consejo, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones y/o irregularidades en la prestación de un servicio;
- XII.** Llevar el registro y control de las quejas y denuncias, comunicándolas a las áreas donde se originaron y solicitándoles su desahogo a la brevedad posible;
- XIII.** Analizar las causas y los mecanismos utilizados en los casos de comisión de probables ilícitos, así como comprobar la forma en que funcionan los controles establecidos, con el fin de evitar y prevenir su recurrencia;
- XIV.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación y presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, informáticos, materiales y financieros, patrimonio, obra pública, fondos, valores y fideicomisos, por parte de los órganos y servidores públicos del Tribunal y Consejo;
- XV.** Emitir opiniones y observaciones tratándose de asuntos de la competencia de la Contraloría;
- XVI.** Delegar o conferir las atribuciones que fueren necesarias al personal adscrito a la Contraloría para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia, con el objeto de cumplir con la máxima diligencia las funciones y atribuciones de la Contraloría así como en los casos de ausencia del Contralor General;
- XVII.** Expedir las autorizaciones que se requieran de cualquier documentación que obre en los archivos de la Contraloría, excepto las que por su especial naturaleza sea considerada información y/o documentación clasificada como confidencial o reservada, con respecto a los procedimientos administrativos de responsabilidad, auditorías y situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal y del Consejo, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

- XVIII.** Ordenar el registro, seguimiento y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos que integran el Tribunal y el Consejo;
- XIX.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XX.** Verificar el cabal cumplimiento a los dictámenes de estructura, manuales de organización y procedimientos aprobados por el Pleno del Consejo;
- XXI.** Determinar mecanismos para auditar la prestación de los servicios públicos, a fin de mejorar su calidad, corregir las irregularidades detectadas y promover la comparación sistemática con los estándares de calidad de otros centros de servicio;
- XXII.** Formular y presentar los anteproyectos de programas y presupuestos de la Contraloría, y proponer las adecuaciones que requiera su correcto ejercicio;
- XXIII.** Evaluar cuantitativa y cualitativamente el avance de programas del Tribunal y del Consejo, y las acciones realizadas conforme a los lineamientos emitidos;
- XXIV.** Vigilar que los servidores públicos del Tribunal y del Consejo, cumplan con las obligaciones de carácter administrativo, derivadas de la Ley Federal de Responsabilidades;
- XXV.** Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de probables delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular, cuando así se requiera, las querrelas a que hubiere lugar;
- XXVI.** Coordinar conjuntamente con las áreas competentes, la creación del Padrón de Servidores Públicos del Tribunal y del Consejo y mantenerlo permanentemente actualizado;
- XXVII.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita la Contraloría, ante las autoridades competentes, representando a la Contraloría;
- XXVIII.** Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 77-bis de la Ley Federal de Responsabilidades, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos del Tribunal y del Consejo, a quienes se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño;
- XXIX.** Proponer la designación y remoción del personal que conforman a la Contraloría;
- XXX.** Informar trimestralmente al Pleno del Consejo sobre el resultado de la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de su Programa Anual de Trabajo;
- XXXI.** Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos del área correspondiente, en tanto se designa al titular, en el caso de las vacantes de la Contraloría;
- XXXII.** Requerir a los órganos no jurisdiccionales del Tribunal y del Consejo, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones administrativas; y
- XXXIII.** Las demás que con tal carácter le atribuya expresamente las disposiciones Legales, reglamentarias, así como los Acuerdos que emita el Pleno del Consejo.

Artículo 172. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas que al efecto le autorice el Pleno del Consejo.

Artículo 173. La Contraloría, a través de sus áreas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Consejo, para el logro de sus objetivos y prioridades.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Boletín Judicial del Distrito Federal y para mayor difusión, se deberá publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, publicado en el Boletín Judicial de fecha veintinueve de abril de mil novecientos noventa y ocho.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones emitidas por el Consejo que se opongan al presente Reglamento.

Aprobado conforme al Acuerdo 34-49/2007, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha veintiocho de noviembre de dos mil siete.

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. MATILDE RAMÍREZ HERNÁNDEZ
