

## A V I S O

De conformidad con lo establecido en el artículo 217, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, se hace del conocimiento de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, litigantes y público en general que, **el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**, mediante **Acuerdo General 07-07/2021**, emitido en fecha dos de febrero del año dos mil veintiuno, **determinó autorizar la expedición del “Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México”**, en los siguientes términos:

**“ACUERDO GENERAL 07-07/2021, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA DOS DE FEBRERO DOS MIL VEINTIUNO, POR EL QUE SE AUTORIZA LA EXPEDICIÓN DEL “REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.**

### REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### *Índice*

*Título Primero.*

*Disposiciones Generales*

*Título Segundo.*

*De la Integración y Funcionamiento del Consejo*

*Capítulo I. De su organización*

*Capítulo II. Del 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 Comisiones Permanentes*

*A. De la Comisión de Disciplina Judicial*

*B. De la Comisión de Administración y Presupuesto*

*Sección Tercera. De las Comisiones Transitorias*

*Capítulo IV. De la Presidenta o el Presidente*

*Capítulo V. De las Consejeras y los Consejeros*

*Capítulo VI. De la Secretaría General*

*Capítulo VII. De las Secretarías y los Secretarios Técnicos*

**Título Tercero.**

*De la Administración, Vigilancia, Evaluación, Disciplina y Servicio de Carrera del Consejo*

**Capítulo I.** *De la Administración*

*Sección Única.* *De las Licencias*

**Capítulo II.** *De la Vigilancia*

<i>Sección Primera.</i>	<i>Disposiciones Generales</i>
<i>Sección Segunda.</i>	<i>De las Visitas de Inspección</i>
<i>Sección Tercera.</i>	<i>De las Políticas Generales en las Visitas de Inspección</i>
<i>Sección Cuarta.</i>	<i>De la Revisión</i>
<i>Sección Quinta.</i>	<i>De las Comisiones Especiales de Investigación</i>

**Capítulo III.** *Del Control, Supervisión e Inspección*

<i>Sección Primera.</i>	<i>De las Atribuciones de la Contraloría.</i>
<i>Sección Segunda.</i>	<i>De las Auditorías</i>
<i>Sección Tercera.</i>	<i>Del Control Interno y la Evaluación de la Gestión Pública</i>
<i>Sección Cuarta.</i>	<i>De los Comités</i>
<i>Sección Quinta.</i>	<i>De la Entrega Recepción</i>
<i>Sección Sexta.</i>	<i>De las Autoridades de Investigación, Substanciación y Resolución</i>

**Capítulo IV.** *De la Disciplina*

<i>Sección Primera.</i>	<i>Reglas Generales para la Substanciación de los Procedimientos Disciplinarios</i>
<i>Sección Segunda.</i>	<i>De las Notificaciones</i>
<i>Sección Tercera.</i>	<i>De las Pruebas</i>
<i>Sección Cuarta.</i>	<i>De las Resoluciones</i>
<i>Sección Quinta.</i>	<i>Del Recurso de Inconformidad</i>

**Capítulo V.** *Del Servicio de Carrera*

<i>Sección Primera.</i>	<i>Del Servicio de Carrera Judicial</i>
<i>Sección Segunda.</i>	<i>Del Servicio Civil de Carrera Administrativa</i>

**Título Cuarto.**

*De los Órganos Desconcentrados del Consejo*

**Capítulo I.** *Del Instituto de Estudios Judiciales*

**Capítulo II.** *Del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses*

**Título Quinto.**

*De las Áreas del Consejo*

**Capítulo I.** *De la Oficialía Mayor*

**Capítulo II.** *De la Dirección de Protección Civil*

**Título Sexto.**

*De las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial*

**Capítulo I.** *Disposiciones Generales*

**Capítulo II.** *De las suplencias*

**Transitorios**

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás ordenamientos que regulan el funcionamiento de los órganos que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México.*

*Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de carácter general y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

*Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá:*

**A. Ordenamientos y disposiciones jurídicas:**

- I. *Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- II. *Constitución Local: La Constitución Política de la Ciudad de México.*
- III. *CNPP: El Código Nacional de Procedimientos Penales.*
- IV. *Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.*
- V. *Ley Federal de Trabajadores: la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.*
- VI. *Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.*
- VII. *Acuerdo General: El pronunciamiento que emiten las y los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria, ya sea pública o privada, adquiriendo el carácter de general, en virtud de la naturaleza de las disposiciones e instrucciones contenidas en el mismo, conforme a su materia o competencia, y que, al ser de interés general debe publicarse en los medios oficiales de difusión.*
- VIII. *Acuerdo Plenario: El pronunciamiento que emiten las y los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria, ya sea pública o privada.*
- IX. *Acuerdo Volante: El pronunciamiento que emiten las y los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria privada, atendiendo a situaciones relevantes o de urgente resolución.*
- X. *Condiciones Generales de Trabajo: Las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.*
- XI. *Reglamento: El Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*

**B. Autoridades, Órganos y Áreas:**

- I. *Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas: Son todas las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México.*
- II. *Comisión: La encomienda que otorga el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México a una o más Consejeras o Consejeros para realizar una o varias funciones.*
- III. *Comisión de Administración y Presupuesto: La Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*
- IV. *Comisión de Disciplina Judicial: La Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*
- V. *Comité Técnico del Fideicomiso: El Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.*

- VI. *Congreso: El Congreso de la Ciudad de México.*
- VII. *Consejo: El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*
- VIII. *Consejera(s) y/o Consejero(s): La Consejera(s) y/o Consejero(s) de la Judicatura de la Ciudad de México.*
- IX. *Contraloría: La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.*
- X. *Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*
- XI. *Poder Judicial: El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.*
- XII. *Pleno del Consejo: El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*
- XIII. *Pleno del Tribunal: El Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.*
- XIV. *Presidenta o Presidente del Consejo: La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*
- XV. *Presidenta o Presidente de la Comisión: La Consejera o el Consejero designado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para encabezar una Comisión o nombrado, en su caso, por esta última.*
- XVI. *Presidenta o Presidente del Tribunal: La Presidenta o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.*
- XVII. *Secretaría General: La Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*
- XVIII. *Secretaría Técnica de la Comisión: Las Secretarías Técnicas de las Comisiones Permanentes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*
- XIX. *Tribunal: El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.*
- XX. *Unidad(es): Las Unidades del Poder Judicial de la Ciudad de México que apoyan a los Órganos Jurisdiccionales, así como a las Juezas y Jueces del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los aspectos operativos vinculados con la actividad jurisdiccional, conforme a la normatividad aplicable a la materia de que se trate.*
- XXI. *Visitaduría Judicial: La Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.*

*Artículo 4.- Corresponde al Pleno del Consejo, la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.*

*Lo no previsto en este ordenamiento podrá ser normado a través de los Acuerdos Generales que para el efecto emita el Consejo, para el adecuado ejercicio de sus funciones.*

*Artículo 5.- En el ámbito de sus atribuciones, el Consejo velará en todo momento por el cumplimiento de los principios que regulan la función judicial, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica, así como los de legalidad y honradez, accesibilidad, transparencia, máxima publicidad y rendición de cuentas.*

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO**

### **CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN**

*Artículo 6.- El Consejo es responsable de la administración, vigilancia, evaluación, disciplina y servicio de carrera del Poder Judicial, en términos de lo dispuesto en la Constitución Local y la Ley Orgánica.*

*Artículo 7.- El Consejo ejercerá sus facultades de acuerdo a lo siguiente:*

- I. *El Pleno del Consejo.*
- II. *Las Comisiones.*
- III. *La Presidenta o el Presidente del Consejo.*
- IV. *Las Consejeras y los Consejeros.*
- V. *Los demás Órganos que determine la Ley Orgánica y el Pleno del Consejo.*

*Artículo 8.- El Consejo podrá funcionar a través de una o uno de sus integrantes en los asuntos que determine la Ley o el Pleno del Consejo.*

## **CAPÍTULO II DEL PLENO DEL CONSEJO**

*Artículo 9.- El Pleno del Consejo es el órgano máximo de decisión y estará integrado por quien preside el Tribunal y seis Consejeras y Consejeros, designados en términos de lo establecido por la Constitución Local y la Ley Orgánica.*

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES DEL PLENO DEL CONSEJO**

*Artículo 10.- El Pleno del Consejo, además de las facultades señaladas en la Constitución Local y en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:*

- I. *Expedir, modificar y, en su caso, dejar sin efectos los Acuerdos Plenarios, Acuerdos Generales y demás disposiciones que hubiere emitido.*
- II. *Enviar al Congreso, propuesta de ternas de designación y ratificación de Magistradas y Magistrados del Tribunal, la cual deberá estar fundada, motivada y, en su caso, acompañada de los elementos previstos en la Constitución Local y la Ley Orgánica.*
- III. *Tomar conocimiento de la propuesta de suplencia que realice la Presidenta o Presidente del Consejo, en los casos en que se ausente para atender asuntos que no requieran licencia, así como en aquellos considerados de carácter personal.*
- IV. *Resolver sobre los casos de separación del cargo de Juzgadoras, Juzgadores y Titulares de Magistraturas, cuando se trate de incapacidad física o mental, con base en el dictamen médico correspondiente, emitido por la autoridad competente.*
- V. *Designar a las Juezas y los Jueces de la Ciudad de México, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley Orgánica; así como resolver sobre la remoción de Juzgadoras, Juzgadores y Titulares de Magistraturas, por causa justificada, en caso de lo previsto en la Ley Orgánica.*
- VI. *Determinar el número de Órganos Jurisdiccionales que se requieran conforme a las materias que se señalen, previo dictamen que se emita para tal efecto, por parte de la Oficialía Mayor, de conformidad con la suficiencia presupuestal y disposiciones legales aplicables.*
- VII. *Nombrar, a propuesta de la Presidenta o el Presidente del Consejo, a las personas servidoras públicas contempladas en el artículo 218, fracción XV, de la Ley Orgánica, con excepción de la persona titular del Centro de Justicia Alternativa, en términos del artículo 200 de dicha Ley.*
- VIII. *Aprobar las propuestas de nombramiento de las personas servidoras públicas de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, a nivel de Dirección, Subdirección y homólogos, previo visto bueno de la Comisión de Administración y Presupuesto, delegando la designación de las y los Jefes de Departamento, enlace, operativos y homólogos a dicha Comisión.*
- IX. *Vigilar la administración de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, expidiendo para tales efectos las normas que estime convenientes para su cabal funcionamiento.*
- X. *Autorizar la práctica de visitas administrativas ordinarias a los Juzgados y Salas que integran el Tribunal, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica; a las Juezas y los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio; así como a las Unidades, únicamente en los aspectos operativos vinculados con la actividad*

*jurisdiccional en el cumplimiento que den a las determinaciones emitidas por los Órganos Jurisdiccionales, conforme a la normatividad aplicable en la materia de que se trate.*

- XI. *Autorizar la creación de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas necesarias, a efecto de que el Poder Judicial cumpla con las atribuciones que tiene establecidas, previo dictamen que se emita para tal efecto, por parte de la Oficialía Mayor, de conformidad con la suficiencia presupuestal correspondiente.*
- XII. *Aprobar los programas de especialización, capacitación y formación permanentes propuestos por el Consejo Académico del Instituto de Estudios Judiciales.*
- XIII. *Autorizar y expedir la normatividad en materia de administración, planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, materiales y demás, del Poder Judicial, para el cumplimiento de sus atribuciones.*
- XIV. *Establecer políticas generales tendientes a lograr la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el Poder Judicial.*
- XV. *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.*
- XVI. *Autorizar las aportaciones en dinero o en especie que realice a favor del Tribunal y del Consejo, el Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia en el Distrito Federal.*
- XVII. *Autorizar la recepción de bienes en donación por parte de personas físicas o morales, de derecho público o privado. La formalización de las donaciones deberá realizarse sin ninguna condición, presente o futura, que pudiera significar cualquier tipo de intromisión, injerencia, vínculo o presión en los trámites, servicios o resoluciones que se otorguen por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, o que tiendan a influenciar, desviar o distorsionar sus funciones, o a limitar el uso o disposición de los bienes donados.*
- XVIII. *Designar a la Consejera o Consejero que conformará el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.*
- XIX. *Fijar y modificar las 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 Trabajadores.*
- XX. *Establecer los sistemas y mecanismos de acceso a la información y servicio al público, de acuerdo a las disposiciones aplicables.*
- XXI. *Tomar conocimiento de las resoluciones y de la aplicación de las sanciones establecidas por la Contraloría, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades.*
- XXII. *Determinar el criterio prevaleciente cuando exista contradicción de criterios generales sustentados por las Consejeras y los Consejeros, en asuntos similares.*
- XXIII. *Emitir convocatoria pública y abierta para concursar por el cargo de titular del Centro de Justicia Alternativa, en términos de la Ley Orgánica, pudiéndose apoyar para tal efecto del Instituto de Estudios Judiciales.*
- XXIV. *Autorizar la apertura de los Presupuestos de Egresos del Tribunal y del Consejo, conforme a los montos autorizados por el Congreso y su distribución por programas, partida presupuestal y actividad institucional, calendarizando el presupuesto, vigilando que el mismo se ajuste a los montos autorizados legalmente.*
- 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 que los recursos remanentes de estos Billetes formen parte del Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia en el Distrito Federal.*

- XXVII. Autorizar las modificaciones de estructuras orgánicas, así como establecer las directrices para la administración de los recursos humanos del Poder Judicial.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Autorizar y vigilar la aplicación del programa anual de conservación, uso, afectación y enajenación de bienes inmuebles del Tribunal y del Consejo.
- XXX. Establecer los lineamientos y políticas para el uso, asignación y aprovechamiento del parque vehicular, para el cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas del Poder Judicial, así como vigilar su cumplimiento.
- XXXI. Aprobar las políticas en materia de informática y tecnologías de la información, que coadyuven en la optimización en el uso y la administración de los recursos del Poder Judicial, y propiciar las acciones tendientes a su modernización.
- XXXII. Aprobar las políticas institucionales en materia de modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. 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 Presidenta o Presidente, porque así lo estime necesario o cuando se lo soliciten más de dos Consejeras o Consejeros.

**Artículo 12.-** Para que la sesión del Pleno del Consejo sea válida, bastará la presencia de cinco Consejeras o Consejeros, pero no podrá sesionar sin la presencia de la Presidenta o el Presidente del Consejo 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, indicando el carácter de la misma, ordinaria o extraordinaria, y si será pública o privada, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que se traten.

La Secretaría General enviará a las Consejeras y los Consejeros el orden del día con los asuntos a desahogar y sus respectivos soportes documentales, por lo menos con sesenta horas de días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias.

A dicha convocatoria se acompañará el acta de la sesión anterior, para que las y los integrantes del Pleno del Consejo 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.-** Las y los integrantes del Pleno del Consejo podrán solicitar la comparecencia de las personas servidoras públicas de las áreas del Poder Judicial relacionadas con el tema a desahogar, para que aporten la información que se requiera.

**Artículo 15.-** Cualquier Consejera o Consejero podrá solicitar por escrito 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.

**Artículo 16.-** En cada sesión se procurará desahogar todos los asuntos contenidos en el orden del día. Los asuntos sometidos al Pleno del Consejo 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 se devolverán por oficio, para que sean revisados y modificados por la persona ponente para posterior presentación.

**Artículo 17.-** Para garantizar el orden en las sesiones públicas, la Presidenta o el Presidente del Consejo podrá tomar las siguientes medidas:

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

**Artículo 18.-** Instalada la sesión, se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. La persona titular de la Secretaría General pondrá a consideración de las y los integrantes del Pleno del Consejo, el contenido del orden del día. El Pleno del Consejo, a solicitud justificada y motivada de alguna o alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden de los asuntos.
- II. Cuando las y 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.
- III. En caso de que la Presidenta o el Presidente del Consejo deba ausentarse momentánea o definitivamente de las sesiones plenarias, la persona titular de la Secretaría General asentará la razón correspondiente, señalando el día y hora, según sea el caso, para su continuación.

**Artículo 19.-** La discusión de los asuntos se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. La Presidenta o el Presidente del Consejo concederá el uso de la palabra a las y los integrantes del Pleno del Consejo que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Las Consejeras y los Consejeros intervendrán en el orden en que lo soliciten.
- II. Después de haber intervenido las Consejeras y los Consejeros que así desearon hacerlo, la Presidenta o el Presidente del Consejo preguntará si el punto está suficientemente discutido.
- III. De resultar necesario, las y los integrantes del Pleno del Consejo solicitarán a la persona titular de la Secretaría 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 la Presidenta o el Presidente del Consejo solicitará a la persona titular de la Secretaría General que tome la votación de cada uno de las y los integrantes del Pleno del Consejo, de los asuntos sometidos a su consideración.
- V. En el curso de las deliberaciones, las y los integrantes del Pleno del Consejo se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otra u 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, la Presidenta o el Presidente del Consejo podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en dicha sesión.

**Artículo 20.-** 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 ésta, como la que consta de más de la mitad de los votos de sus integrantes.

**Artículo 21.-** En la sesión de que se trate, al momento de la votación, la Consejera o el Consejero que disintiere con la mayoría, deberá expresar su motivo de manera concreta y respetuosa, así como los puntos en los que versará su voto particular.

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

**Artículo 22.-** En los casos en que alguna o 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 23.-** Las Consejeras y 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, la Presidenta o el Presidente del Consejo tendrá la facultad de emitir voto de calidad, para efecto de la toma de decisión.

**Artículo 24.-** Las Consejeras y los Consejeros estarán impedidos legalmente para votar las decisiones del Pleno del Consejo y de las Comisiones; 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 grado.

De la misma manera aplicará el impedimento cuando entre la Consejera o el Consejero, cónyuge, hijos(as) o parientes en los grados a que se refiere el párrafo anterior, haya una relación de intimidad nacida de algún acto civil o religioso, 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 ella o él, su cónyuge o hijos(as), 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.

VII. Si ha conocido del asunto o negocio como asesor (a), procurador (a) o representante.

**Artículo 25.-** El Pleno del Consejo ordenará a la Secretaría General, la publicación de los Acuerdos de carácter general que, por virtud de lo dispuesto en las leyes y normas correspondientes, deben hacerse públicos en el Boletín Judicial del Poder Judicial, en el Portal de Internet del Poder Judicial, y de ser el caso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Artículo 26.-** Los Acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno del Consejo, deberán publicarse de conformidad con la legislación vigente en la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, así como en materia de Protección de Datos Personales.

### CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES

#### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 27.-** El Consejo para ejercer sus atribuciones contará con aquellas Comisiones que determine la Ley Orgánica y el Pleno del Consejo.

El Pleno del Consejo facultará a una o más Consejeras o Consejeros, o en su caso, a la Consejera o Consejero semanero, para que a nombre del Consejo ejerza alguna función o encargo inherente a sus atribuciones a través de una Comisión.

**Artículo 28.-** El carácter de las Comisiones con las que contará el Consejo es:

- I. Permanentes.
- II. Transitorias.

Las Comisiones funcionarán en los términos establecidos en la Ley Orgánica y este Reglamento, y sus facultades pueden ser decisorias o de instrumentación, según lo determine el Pleno del Consejo.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS COMISIONES PERMANENTES

*Artículo 29.- Las Comisiones permanentes contarán con la estructura que al efecto autorice el Pleno del Consejo, para desarrollar las funciones y los objetivos establecidos en la Ley Orgánica y este Reglamento, de conformidad con el presupuesto de egresos del Consejo.*

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

- I. *La Comisión de Disciplina Judicial.*
- II. *La Comisión de Administración y Presupuesto.*

*Artículo 31.- El Pleno del Consejo aprobará la normatividad administrativa interna necesaria de cada una de las Comisiones Permanentes.*

*Artículo 32.- Son atribuciones de las Consejeras y 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. *Hacer del conocimiento de la Comisión las excusas o impedimentos legales que la o lo imposibiliten para conocer de determinados asuntos.*
- IV. *Firmar con la persona titular de la Secretaría Técnica de que se trate, todas las actas y/o resoluciones que se acuerden.*
- V. *Las demás que le confiera la Ley Orgánica, este Reglamento y el Pleno del Consejo.*

*Artículo 33.- Las Comisiones Permanentes del Consejo contarán con una persona titular denominada Secretaria o Secretario Técnico de Comisión.*

*Para ser titular de la Secretaría Técnica de las Comisiones Permanentes, se requiere:*

- I. *Ser ciudadano(a) mexicano(a) 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, para lo cual se tomará en cuenta no ser deudor alimentario moroso y contar con una trayectoria laboral respetable a través de un estudio minucioso de los antecedentes de la persona postulante, en la que se pueda evaluar su conducta ética.*
- VI. *No haber sido condenado(a) por delito que amerite pena de más de un año de prisión; en todo caso, quien haya sido condenado(a) por robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, estará inhabilitado(a) para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.*

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

*Artículo 34.- La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de que se trate, tendrá las atribuciones 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. *Llevar el seguimiento y control a través de una Oficialía de Partes, de la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración de la Comisión de que se trate.*

- III. Autorizar y expedir documentos en el ámbito de su respectiva competencia.
- IV. Ordenar la publicación en el Boletín Judicial del Poder 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.
- V. Colaborar con la Presidencia del Consejo en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Pleno del Consejo o las Comisiones.
- VI. Brindar a las Consejeras y los Consejeros integrantes de la Comisión, en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.
- VII. Requerir la información y documentación necesaria a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, así como solicitarla a las autoridades Federales o Locales, para la debida integración de los asuntos que se someten a consideración de las y los integrantes de las Comisiones.
- VIII. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos.
- IX. Las demás que le confiere la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, el Pleno del Consejo y la Comisión en el ámbito de su competencia.

#### A. DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL

**Artículo 35.-** La Comisión de Disciplina Judicial se integra por tantas secciones como Consejeras o Consejeros se encuentren en activo, y funcionarán de manera simultánea, con excepción de la Presidenta o el Presidente del Consejo en los términos precisados en los artículos 219 fracción IV, 302 y 303 de la Ley Orgánica.

**Artículo 36.-** Las secciones de la Comisión de Disciplina Judicial podrán resolver los asuntos que se les presenten a través del trabajo unitario para la emisión de Acuerdos de vista, o colegiado para las aperturas de procedimientos de oficio y las resoluciones de primera instancia en los procedimientos disciplinarios.

En el caso de las resoluciones colegiadas, deberán encontrarse presentes la totalidad de las y los miembros que las integran y en caso de ausencia de alguno de ellos, la suplencia se realizará conforme al turno respectivo.

El Pleno del Consejo calificará de plano las excusas o impedimentos de sus integrantes, que se encuentren debidamente justificadas.

**Artículo 37.-** Las sanciones previstas en la Ley Orgánica, serán impuestas por la Comisión de Disciplina Judicial, en primera instancia, ante la presencia de la persona titular de la Secretaría de esta Comisión, que dará fe tanto de las sanciones como de las actuaciones de la comisión.

**Artículo 38.-** Dentro de la primera semana de cada mes, las y los titulares de las secciones levantarán un acta que contendrá los asuntos sujetos a resolución, el sentido de las resoluciones y de los Acuerdos emitidos durante el mes inmediato anterior.

#### B. DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

**Artículo 39.-** La Comisión de Administración y Presupuesto sólo podrá sesionar encontrándose presentes cuando menos dos de sus integrantes.

**Artículo 40.-** 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.
- II. **Extraordinarias:** Serán convocadas por la Presidenta o el Presidente de la Comisión de Administración y Presupuesto, cada vez que lo estime necesario pudiendo hacerlo a solicitud de alguna o alguno de los integrantes de la propia Comisión, y de no hacerlo en el término de tres días hábiles, esta 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 y solo podrán tratarse aquellos asuntos para los que fueron convocadas.

**Artículo 41.-** Los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto, se listarán en el orden del día correspondiente, por la persona titular de la Secretaría Técnica, y la documentación relativa se distribuirá entre las Consejeras y 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 42.-** A las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto asistirán, además de sus integrantes, las personas servidoras públicas del Poder Judicial que sean requeridas por sus miembros para el buen desarrollo de la sesión, las que podrán intervenir, sólo con derecho a voz, a fin de rendir los informes que les soliciten, respecto de los asuntos a tratar.

**Artículo 43.-** Durante la sesión serán discutidos y votados los asuntos contenidos en el orden del día.

La Comisión de Administración y Presupuesto podrá retirar algún asunto en particular del orden del día, o bien, aplazar su discusión o votación, para un mejor estudio, mismo que deberá ser listado nuevamente cuando así lo determinen las y los integrantes de la propia Comisión.

**Artículo 44.-** Los Acuerdos y resoluciones de la Comisión de Administración y Presupuesto, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus miembros.

Cuando alguna o algún Consejero disintiera de la mayoría, deberá expresar al momento de la votación, su motivo de disidencia de manera concreta y respetuosa, así como los puntos en los que versará su voto particular, debiendo presentar el voto particular ante la Secretaría o el Secretario Técnico de la Comisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la determinación, por escrito, el cual deberá versar sobre los puntos que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente, y engrosarse al acta respectiva, para que forme parte de la misma.

Cuando a criterio de la Comisión de Administración y Presupuesto considere que un asunto deba conocer el Pleno del Consejo, se remitirá a éste para su resolución.

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

**Artículo 45.-** 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.

**Artículo 46.-** Son atribuciones y obligaciones de la Presidenta o el Presidente de la Comisión de Administración y Presupuesto:

- I. Representar a la Comisión de Administración y Presupuesto.
- 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 de Administración y Presupuesto, así como conservar el orden.
- IV. Hacer del conocimiento de la Comisión de Administración y Presupuesto, previo a la celebración de la sesión respectiva, los asuntos de su interés que deben someterse a la aprobación.
- V. Someter a la consideración del Pleno del Consejo, 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.
- VI. Suspender y, en su caso, cancelar la sesión cuando existan causas que así lo ameriten.
- VII. Firmar con la persona titular de la Secretaría Técnica todas las actas que se acuerden.
- VIII. Las demás que le confiere la Ley Orgánica, este Reglamento, así como el Pleno del Consejo.

**Artículo 47.-** Además de las atribuciones señaladas en el artículo 34 del presente Reglamento, la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión de que se trate, e integrar la documentación que respalde los asuntos que se someten a consideración del órgano colegiado.

- II. *Remitir la convocatoria por escrito, a cada una de las Consejeras o los Consejeros integrantes de la Comisión, 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. La convocatoria a la sesión de que se trate deberá especificar la hora y el día en que la misma habrá de celebrarse, su carácter –ordinario o extraordinario– y se deberán anexar los documentos y soportes de los asuntos a tratar.*
- III. *Pasar lista de asistencia a las y los integrantes de la Comisión en la celebración de las sesiones, así como llevar el registro de ellas y verificar la existencia del quórum legal previsto en el presente Reglamento.*
- IV. *Auxiliar a la Presidenta o el Presidente de la Comisión durante el desarrollo de la sesión, en caso de que se ausente momentáneamente de la mesa.*
- V. *Recabar el sentido de la votación que se emita en las sesiones, así como asentar; en su caso, el impedimento legal que pudieran tener las Consejeras y los Consejeros integrantes de la Comisión para la intervención, discusión y aprobación de algún asunto.*
- VI. *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 por las Consejeras y los Consejeros integrantes de la misma.*
- VII. *Informar trimestralmente a la Comisión sobre el avance y cumplimiento de los Acuerdos emitidos por ésta y de aquellos que le hayan sido encomendados por el Pleno del Consejo.*
- VIII. *Comunicar la resolución de los Acuerdos de la Comisión, a las y los titulares responsables de su cumplimiento o conocimiento, cuando así se ordene en el Acuerdo correspondiente.*
- IX. *Firmar con la Presidenta o el Presidente, así como con las Consejeras y los Consejeros integrantes de la Comisión, las actas y/o resoluciones de las sesiones que se acuerden.*
- X. *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.*

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 48.-** Las Comisiones Transitorias serán constituidas por Acuerdo General emitido por el Pleno del Consejo, en el que se especificarán los objetivos a alcanzar y se designará a sus integrantes.

**Artículo 49.-** Las sesiones de las Comisiones Transitorias serán privadas y se sujetarán a la programación y lineamientos que las Consejeras y los Consejeros que las integren implementen, de acuerdo con la naturaleza de la misma, debiendo dar cuenta de sus avances y resultado al Pleno del Consejo.

**Artículo 50.-** El Pleno del Consejo aprobará y expedirá en caso de ser necesario, la normatividad administrativa interna de las Comisiones Transitorias.

### **CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE**

**Artículo 51.-** La Presidenta o Presidente del Consejo, además de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. *Informar al Congreso de las respectivas vacantes de Consejeras y Consejeros que se generen, para que, en el ámbito de su competencia, sean cubiertas de conformidad con las atribuciones que, para tal efecto, se precisan en la Constitución Local y en la Ley Orgánica.*
- II. *Suscribir las resoluciones, Acuerdos, actas del Pleno del Consejo, la Comisión de Administración y Presupuesto, el Comité Técnico del Fideicomiso y las demás que la Ley Orgánica le confiera, conjuntamente con las y 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 de la persona servidora pública que al efecto designe, la firma de las personas servidoras públicas del Consejo, en los casos que la ley exija ese requisito.
- V. Convocar a las sesiones ordinarias, del Pleno del Consejo o de la Comisión de Administración y Presupuesto, 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 solicitan más de dos Consejeras o Consejeros.
- VI. Someter a consideración del Pleno del Consejo, los asuntos que por su naturaleza y competencia deben ser resueltos por el mismo.
- VII. Designar a la Consejera o el 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 Comité Técnico del Fideicomiso y 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 aplicable.
- XI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables y los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo.

*Artículo 52.- La Presidenta o Presidente del Consejo, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:*

- I. Implementar durante el primer semestre de su gestión el Plan Institucional del Poder Judicial, 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 o transformación de los Órganos Jurisdiccionales que estime indispensable para el adecuado ejercicio de la administración e impartición de justicia, así como para dar cumplimiento a lo ordenado por ley.
- VI. Proponer al Pleno del Consejo, la creación las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas que estime indispensables, para cumplir con sus atribuciones, así como las labores a desempeñar.
- VII. Instruir a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, la realización de estudios, investigaciones y toda aquella actividad que le permita contar con elementos para la toma de decisiones.
- VIII. Designar a la persona servidora pública que asistirá en su representación, a diversos eventos a los que sea convocada (o) y que, por la naturaleza de sus funciones, no le sea posible asistir.
- IX. Requerir a las Consejeras y 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. Emitir voto particular en caso de desacuerdo con las resoluciones o determinaciones del Pleno del Consejo y de la Comisión de Administración y Presupuesto.
- XI. Emitir voto de calidad en las sesiones del Pleno del Consejo, en caso de empate, para la toma de decisiones.

- XII. *Proponer al Pleno del Consejo la resolución de aquellos asuntos, cuya atención considere que puede atenderse mediante la emisión de Acuerdos Volantes.*
- XIII. *Dictar con independencia de que el motivo de una queja y/o denuncia dé 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 o Contraloría, dependiendo del tipo asunto de que se trate, para que determine lo que en derecho corresponda.*
- XIV. *Realizar visitas a los Órganos Jurisdiccionales, así como a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.*
- XV. *Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables y los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo.*

## **CAPÍTULO V DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS**

**Artículo 53.-** *Para la realización de las actividades y el trámite de los asuntos que sean encomendados a las Consejeras y los Consejeros, cada uno de ellos, a excepción de la Consejera o el 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 de la Consejera o el Consejero Presidente, igualmente deberá ser autorizada por el Pleno del Consejo.*

**Artículo 54.-** *Las Consejeras y los Consejeros además de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:*

- I. *Elaborar las resoluciones que correspondan a las quejas administrativas y procedimientos de oficio que les sean turnados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, Ley de Responsabilidades 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 y en su caso instruir a la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, en los casos que estime conveniente, la realización de alguna diligencia, en relación con los asuntos de su competencia.*
- V. *Atender los asuntos en materia de amparo en que haya actuado como ponente de la resolución reclamada.*
- VI. *Participar como Presidenta o Presidente de jurado en la aplicación de los exámenes de oposición internos y libres para la designación de las Juezas y los Jueces de la Ciudad de México, 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, con excepción de los casos que esté impedido por Ley.*
- VIII. *Participar en la elaboración y revisión de los Reglamentos y Acuerdos Generales, Volantes 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 o transformación de los Órganos Jurisdiccionales que estime indispensable para el adecuado ejercicio de la administración de justicia, observando para tales efectos, los lineamientos en materia de austeridad.*
- X. *Representar a la Presidenta o el Presidente del Consejo en los actos celebrados ante diversos organismos en las ausencias de ésta o 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 las personas servidoras públicas del Poder Judicial; sin perjuicio de las formalidades establecidas en la ley.*
- XIV. *Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables y los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo.*

**Artículo 55.-** *Las Consejeras y los Consejeros además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, tendrán las siguientes facultades:*

- 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 a todo su personal 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. *Designar a la Secretaria o Secretario Técnico de su Ponencia, quién fungirá como jefe(a) inmediato(a) de la oficina en el orden administrativo, conforme a las instrucciones de la propia Consejera o Consejero.*
- 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 a la Presidenta o Presidente del Consejo, se convoque en términos del presente Reglamento, a sesión extraordinaria.*
- VIII. *Dictar con independencia de que el motivo de una queja y/o denuncia dé 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.*
- IX. *Someter a consideración del Pleno del Consejo, la contradicción de criterios generales sustentados por otras Consejeras o Consejeros en asuntos similares, a efecto de que éste determine el criterio prevaleciente.*
- X. *Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables y los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo.*

**Artículo 56.-** *En caso de ausencia temporal o definitiva de una o más Consejeras o Consejeros, salvo su intervención en las sesiones del Pleno del Consejo, y de ser necesario, serán suplidos de manera rotativa por la Consejera o el Consejero que le corresponda, conforme al libro de turno que para el efecto lleve la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, en este caso, al llegar su turno será saltado con el fin de equilibrar las cargas de trabajo.*

**Artículo 57.-** *Las Consejeras y los Consejeros que sean electos de entre las Magistradas y los Magistrados y, las Juezas y los Jueces de la Ciudad de México, además de reunir los mismos requisitos para ser Magistradas y Magistrados del Tribunal, deberán de estar ratificados en el cargo al momento de la designación.*

**Artículo 58.-** *El proceso de designación de las Consejeras y los Consejeros a que se refiere el artículo anterior, estará a cargo del Pleno del Tribunal, conforme a las bases que al efecto se establezcan en el Acuerdo correspondiente.*

## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA GENERAL

*Artículo 59.- La persona titular de la Secretaría General, será la o 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 Presidenta o Presidente, o sus Consejeras o Consejeros, ya sea en Comisión o unitariamente, les sean giradas.*

*Artículo 60.- 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.*

*La persona 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 61.- Para ser Secretaria o Secretario General del Consejo, se requiere:*

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener cuando menos treinta años de edad al día de su designación.
- III. Tener título de Licenciatura 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, para lo cual se tomará en cuenta no ser deudor alimentario moroso y contar con una trayectoria laboral respetable a través de un estudio minucioso de los antecedentes de la persona postulante, en la que se pueda evaluar su conducta ética.
- VI. No estar inhabilitado(a) por resolución judicial o administrativa que haya quedado firme.

*Artículo 62.- La persona titular de la Secretaría General además de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:*

- I. Dar fe de los actos de la Presidenta o Presidente del Pleno del Consejo, de las Comisiones transitorias, de las Consejeras y los 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, a la Presidenta o Presidente, a la Comisión o a la Consejera o el Consejero Semanero, de los asuntos que les competía conocer.
- V. Expedir las copias simples o certificadas que les sean ordenadas por Acuerdo del Pleno del Consejo o por las Consejeras o los Consejeros en forma unitaria.
- VI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Consejo y de sus Comisiones, por conducto de las personas titulares de las diversas áreas, referentes a asuntos en trámite o al desahogo de los oficios que se manden librar.
- VII. Vigilar que se practiquen las diligencias de notificación, ordenadas por la Presidenta o Presidente del Consejo, el Pleno del Consejo, la Consejera o Consejero Semanero y las Comisiones transitorias, de los asuntos que sean de su competencia.
- VIII. 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, sus Comisiones permanentes y transitorias, dándoles el trámite que en cada caso proceda por conducto del área respectiva.
- IX. Vigilar que se requisiten los libros que acuerde el Pleno del Consejo.
- X. Integrar y elaborar el orden del día de las sesiones plenarias con la documentación soporte correspondiente.

- XI. Convocar, por instrucciones de la Presidenta o el Presidente del Consejo y por escrito, a cada una de las Consejeras o 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 plenaria especificará la hora, el día y el lugar en que la misma se celebrará, su carácter – ordinario o extraordinario – e incluir los documentos y anexos de los asuntos a tratar.
- XII. Presentar al Pleno del Consejo los asuntos que le sean remitidos por las Comisiones para su consideración.
- XIII. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Pleno del Consejo en la celebración de las sesiones, llevar el registro de ella y declarar la existencia del quórum legal previsto en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento.
- XIV. Tomar las votaciones en las sesiones plenarias y dar a conocer el resultado de las mismas.
- XV. 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 las Consejeras y los Consejeros; firmar junto con la Presidenta o el Presidente y las y los Consejeros Integrantes del Pleno del Consejo, las resoluciones que éste emita, así como las actas de las sesiones que se aprueben.
- XVI. Elaborar el proyecto de minuta de trabajo de las comisiones transitorias, incorporar las observaciones planteadas a la misma por las Consejeras y los Consejeros; firmar junto con las Consejeras y los Consejeros Integrantes de éstas las determinaciones que emitan; presentar ante el Pleno del Consejo las minutas correspondientes para conocimiento de los avances.
- XVII. Llevar el registro y archivo de las actas y Acuerdos aprobados por el Consejo, así como de las comisiones transitorias.
- XVIII. 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.
- XIX. Remitir para su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial, 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.
- XX. Remitir para su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial, en el Portal de Internet del Poder Judicial, y, en su caso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro de los tres días siguientes a la aprobación del acta respectiva, los Acuerdos de carácter general que, por virtud de lo dispuesto en las leyes y normas correspondientes, deban hacerse públicos.
- XXI. Colaborar con la Presidenta o el Presidente en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Consejo.
- XXII. Las demás que le establezcan los ordenamientos legales aplicables, el presente Reglamento, así como las que le sean asignadas por la Presidenta o el Presidente del Consejo, el Pleno del Consejo, las Comisiones y; las Consejeras y los Consejeros en forma unitaria.

**Artículo 63.- Para ser Secretaria o Secretario Actuario del Consejo, se requiere:**

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener título profesional de Licenciado (a) 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.
- IV. No estar inhabilitado(a) por resolución judicial o administrativa que haya quedado firme.

## CAPÍTULO VII DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS TÉCNICOS

**Artículo 64.-** Las Secretarias y los Secretarios Técnicos son aquellas personas servidoras públicas que auxilian en las labores del Consejo, en sus respectivas áreas de adscripción y serán designadas, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a) 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, para lo cual se tomará en cuenta no ser deudor alimentario moroso y contar con una trayectoria laboral respetable a través de un estudio minucioso de los antecedentes de la persona postulante, en la que se pueda evaluar su conducta ética.
- V. No estar inhabilitado(a) por resolución judicial o administrativa.

**Artículo 65.-** Las Secretarias y los Secretarios Técnicos deberán llevar a cabo el análisis de los asuntos que les sean turnados por la persona titular de su adscripción, en el término que para tal efecto le sea instruido.

**Artículo 66.-** Aquellos asuntos que sean turnados por el Pleno del Consejo; o Consejera o Consejero Semanero para estudio y opinión de las Secretarias y los Secretarios Técnicos o profesionistas designados por las Consejeras y los Consejeros, deberán atenderse en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la comunicación del Acuerdo respectivo.

Para cumplir con lo anterior, deberán convocar a las personas titulares de las áreas relacionadas con el tema a analizar y entregar su opinión ante la Secretaría General, para conocimiento y determinación que corresponda por parte del Pleno del Consejo.

## TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA, EVALUACIÓN, DISCIPLINA Y SERVICIO DE CARRERA DEL CONSEJO

### CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 67.-** La administración del Consejo, comprende los siguientes aspectos:

- I. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos autorizados al Poder Judicial, evaluando, coordinando y dirigiendo las políticas, métodos y procedimientos de operación interna, para dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos asignados a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, así como de la implementación de sistemas que agilicen los trámites que llevan a cabo los mismos, con criterios de economía, eficiencia y austeridad, que permitan mantener el adecuado control de todos los recursos del Poder Judicial.
- II. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios, para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial, así como establecer la planeación y los criterios técnicos para la correcta programación, presupuestación y evaluación del manejo de dichos recursos, para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial.

La aplicación de recursos deberá hacerse con apego al presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, procurando satisfacer todas las necesidades que requiere el Poder Judicial, para la buena marcha de la administración de justicia, a través del ejercicio correcto, transparente y austero de los presupuestos asignados.

**Artículo 68.-** La administración se llevará a cabo a través de la Comisión de Administración y Presupuesto, en términos de lo establecido en el artículo 218, fracción XXI, de la Ley Orgánica.

*Dicha Comisión conforme a los principios establecidos en la Ley Orgánica, en este Reglamento y la normatividad en la materia, ejercerá la función de vigilar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del Tribunal y del Consejo, que operarán las áreas competentes, con apego al presupuesto de egresos autorizado por el Congreso para ambas instituciones.*

**Artículo 69.- La Comisión de Administración y Presupuesto, tendrá las obligaciones y facultades siguientes:**

- I. *Vigilar trimestralmente el avance obtenido de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Obra Pública; Enajenación, Conservación y Baja de Bienes Muebles, y los que determinen los Acuerdos Generales que se emitan respecto de la administración y manejo de recursos del Poder Judicial, e informar al Pleno del Consejo cuando así lo determine la Comisión de Administración y Presupuesto en turno.*
  - II. *Vigilar que se lleven a cabo las medidas necesarias para el mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, conforme a los planes y programas previamente autorizados por el Pleno del Consejo.*
  - III. *Dictaminar las propuestas correspondientes a niveles de Dirección, Subdirección y homólogos, remitiéndolas al Pleno del Consejo para su análisis y aprobación en su caso, así como autorizar las propuestas para ocupar los puestos comprendidos entre los niveles 025 a 021 del Poder Judicial.*
  - IV. *Conocer y resolver respecto de las controversias extraordinarias que surjan en materia de recursos humanos, así como aquellas que en forma específica le sean instruidas por el Pleno del Consejo, observando en lo no previsto, la Ley Federal de Trabajadores, la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento, las Condiciones Generales de Trabajo y los principios generales de derecho.*
  - V. *Revisar el informe trimestral de movimientos de personal correspondientes a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, que deberá presentar la Oficialía Mayor, efectuados en ejercicio de la facultad que le delega el artículo 10, fracción VIII, de este Reglamento, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre inmediato anterior, autorizado por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Consejo.*
  - VI. *Presentar al Pleno del Consejo, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, el otorgamiento de estímulos y recompensas del personal del Poder Judicial.*
  - VII. *Resolver las solicitudes de licencias mayores de quince días y hasta de tres meses, que soliciten las personas servidoras públicas del Poder Judicial, en términos del artículo 218 fracción XIX, de la Ley Orgánica, así como aquellas a las que se refieren los artículos 87, 88 y 90, de las Condiciones Generales de Trabajo, y las disposiciones aplicables del presente Reglamento, comunicando dicha resolución a través de comunicación personal o de los medios electrónicos que para tal efecto autorice el Pleno del Consejo, o bien por Boletín Judicial del Poder Judicial.*
- Cuando no sea posible realizar dicha comunicación, la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión, podrá remitirla sin mayor demora a la Secretaría General del Consejo para que por conducto de la Secretaria o el Secretario Actuario adscrito a la misma, se realice a la brevedad posible la notificación personal de referencia, en el último domicilio de la persona servidora pública de que se tenga registro.*
- VIII. *Proponer al Pleno del Consejo a propuesta de la Presidenta o el Presidente de la Comisión, a la Secretaria o el Secretario Técnico de la Comisión.*
  - IX. *Las demás que establezcan la Ley Orgánica, el presente Reglamento y el Pleno del Consejo.*

**Artículo 70.- La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto, tendrá además de las atribuciones 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. *Revisar el avance trimestral que se remita a la Comisión de Administración y Presupuesto 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 de la administración y manejo de recursos, de conformidad con la normatividad establecida, e informar a las y los integrantes de la Comisión*

*en turno, en la sesión correspondiente el resultado de dicha revisión para que éstos instruyan lo conducente y se remita al Pleno del Consejo para los efectos a que haya lugar.*

**Artículo 71.-** La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto deberá conservar bajo su resguardo, las actas firmadas por las y los integrantes de la Comisión, para el registro y archivo correspondiente.

## SECCIÓN ÚNICA DE LAS LICENCIAS

**Artículo 72.-** Toda licencia que soliciten las personas servidoras públicas del Poder Judicial, se realizará por escrito y dirigida a la Presidenta o el Presidente del Consejo, expresando las razones que la motiven y en su caso, los documentos que la justifiquen, con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se solicite.

**Artículo 73.-** 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.

*Las solicitudes de licencias se entregarán en la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor y ésta mediante dictamen específico, las remitirá, ya sea a la Secretaría General, en los casos previstos por el artículo 219, fracción VIII, de la Ley Orgánica, o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto, en los casos a que se refieren los artículos 218, fracción XIX de la misma Ley, así como los artículos 87, 88 y 90 de las Condiciones Generales de Trabajo, y los artículos 76 y 79 del presente Reglamento, para su respectiva resolución.*

**Artículo 74.-** El Consejo concederá licencia al personal, sin goce de sueldo, en un año:

I. Para asuntos personales:

- a) Hasta por treinta días naturales, a partir del primer año de servicio.
- b) Hasta por sesenta días naturales, del segundo al quinto año de servicios.
- c) Hasta por noventa días naturales, después de cinco años de servicios.

II. Cuando sean promovidas o promovidos a otro puesto en la misma Institución o en cualquier otra, de acuerdo con los supuestos previstos en la Ley Federal de Trabajadores, por todo el tiempo que dure en el cargo.

*En los casos en que se otorgue licencia para ocupar otro cargo en Institución distinta, se deberá notificar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Consejo cada seis meses, para efectos de su continuidad, ya que en caso contrario se tendrá por cancelada.*

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

IV. En caso de una enfermedad en fase terminal determinada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Estado o Institución del Sector Salud, se podrá conceder a la trabajadora o el trabajador una "licencia por humanidad", hasta por tres meses con goce de sueldo, misma que se podrá prorrogar hasta por dos períodos iguales con independencia de lo previsto por el artículo 37, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Estado.

**Artículo 75.-** La autoridad encargada de autorizar las licencias deberá dar contestación por escrito preferentemente con anticipación a la fecha en que se solicita surta efectos la misma, indicando los términos de ésta.

**Artículo 76.-** El Pleno del Consejo previo Acuerdo, en forma discrecional concederá licencia a las personas servidoras públicas del Poder Judicial con goce de sueldo, hasta por quince días en un año, siempre que exista causa justificada para ello, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 219, fracción VIII, de la Ley Orgánica.

**Artículo 77.-** La Comisión de Administración y Presupuesto, resolverá respecto de las solicitudes de licencia por noventa días naturales, con goce de sueldo, que formulen las personas servidoras públicas del Poder Judicial, para la realización de trámites pre-jubilatorios.

**Artículo 78.-** La concesión de licencias por riesgos de trabajo y enfermedades no profesionales, se regirán por lo que dispone el artículo 111 de la Ley Federal de Trabajadores.

**Artículo 79.-** Solamente serán susceptibles de disfrutar licencia las personas servidoras públicas de base, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo, salvo los casos previstos por la Ley Orgánica.

**Artículo 80.-** 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 81.-** Todo lo no previsto en esta sección, se resolverá aplicando la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de Trabajadores, la Ley Orgánica, las Condiciones Generales de Trabajo y los Acuerdos Generales que para tal efecto emita el Pleno del Consejo.

## **CAPÍTULO II DE LA VIGILANCIA**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 82.-** La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar del Consejo, que estará bajo la responsabilidad de la Comisión de Disciplina Judicial y llevará a cabo las visitas que determine el Pleno del Consejo a los Órganos Jurisdiccionales para supervisar tanto su funcionamiento, como las conductas de sus integrantes, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica, de este Reglamento, los Acuerdos y de los instrumentos normativos administrativos que el Pleno del Consejo autorice.

El Pleno del Consejo autorizará a la Visitaduría Judicial, la práctica de visitas a las Unidades, a efecto de verificar su funcionamiento en los aspectos operativos vinculados con la actividad jurisdiccional, en el cumplimiento que den a las determinaciones emitidas por los Órganos Jurisdiccionales, conforme a la normatividad aplicable a la materia de que se trate.

**Artículo 83.-** La Visitaduría Judicial, contará con una persona Titular que se denomina Visitadora o Visitador General, así como con Visitadoras y Visitadores Judiciales que dependerán de la persona Titular y el personal de apoyo necesario para su funcionamiento.

**Artículo 84.-** La Visitadora o el Visitador General, así como las Visitadoras y los Visitadores Judiciales, deberán satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley Orgánica, con excepción de lo señalado por las fracciones VI y VII primer párrafo, todo ello de conformidad al artículo 220 de dicho marco normativo.

Las Visitadoras y los Visitadores Judiciales, serán nombrados por el Pleno del Consejo en el número que acuerde, en términos de la Ley Orgánica y, tendrán el carácter de representantes del Consejo.

**Artículo 85.-** Las ausencias temporales de la Visitadora o el Visitador General se suplirán por la Visitadora o el Visitador Judicial que al efecto designe el Pleno del Consejo, con carácter de provisional, a propuesta de la Presidenta o Presidente del Consejo.

**Artículo 86.-** Las Visitadoras y los Visitadores Judiciales cuando así se requiera, serán suplidos por la Visitadora o el Visitador General.

**Artículo 87.-** En caso de ausencia definitiva de la Visitadora o el Visitador General, el Pleno del Consejo procederá a hacer la nueva designación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica.

Las propuestas de las designaciones de las Visitadoras y los Visitadores Judiciales, se presentarán a la Presidenta o Presidente del Consejo, para que, en Pleno se determine sobre las mismas.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

**Artículo 88.-** Las Visitas ordenadas por el Pleno del Consejo, podrán ser:

- I. Ordinarias.
- II. Extraordinarias.

**Artículo 89.-** Las visitas de inspección ordinarias a los Órganos Jurisdiccionales y Unidades, se realizarán en los períodos de visitas aprobados por el Pleno del Consejo.

*En las visitas ordinarias a las Salas, intervendrá la Consejera o el Consejero que estará a cargo de la misma por determinación del Pleno del Consejo, con el apoyo de la Visitadora o el Visitador Judicial que designe la Visitadora o el Visitador General para la práctica de la misma.*

**Artículo 90.-** *Las visitas de inspección extraordinarias se realizarán para verificar en cualquier momento el funcionamiento y operación de los Órganos Jurisdiccionales, de las Unidades, así como de las Juezas y los Jueces del Tribunal.*

**Artículo 91.-** *Para estas visitas, el Pleno del Consejo, determinará a la Consejera o el Consejero que estará a cargo de la misma, en la que intervendrán la Visitadora o el Visitador General; o una Visitadora o Visitador Judicial, y de estimarlo pertinente, una Magistrada o Magistrado en la materia de que se trate.*

*Las visitas extraordinarias se sujetarán a lo ordenado por el Pleno del Consejo, por la Comisión de Disciplina Judicial o por la Consejera o el Consejero Semanero.*

*En caso de que, durante la visita extraordinaria, se detectara alguna irregularidad manifiesta que no tenga relación con el objeto que dio origen a la misma, se deberán asentar por cuadra separada las observaciones del caso, y se dará vista a la Visitadora o el Visitador General, para que en su oportunidad se informe a la Comisión de Disciplina Judicial.*

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS POLÍTICAS GENERALES EN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

**Artículo 92.-** *Todas 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, así como los establecidos por el Pleno del Consejo.*

*Las visitas de inspección 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.*

*Durante el desarrollo de las visitas de inspección, se evitará afectar el adecuado desempeño de las funciones de los Órganos Jurisdiccionales o las Unidades que se revisen.*

*Para el caso de que, al estarse efectuando una visita de inspección, se susciten circunstancias extraordinarias, caso fortuito o de fuerza mayor que impidan concluir la visita, se podrá suspender la misma, asentando el hecho, contingencia o motivo que dio lugar a ello, y se continuará al siguiente día hábil o cuando haya cesado el motivo que dio lugar a la suspensión.*

**Artículo 93.-** *Para todas las visitas de inspección, las Visitadoras o Visitadores Judiciales portarán a la vista, su credencial o documento que los identifique como tales, informando a la persona titular de los Órganos Jurisdiccionales o la Unidad correspondiente, el tipo de visita que se va a efectuar.*

**Artículo 94.-** *Las visitas de inspección serán atendidas por la persona titular de los Órganos Jurisdiccionales o la Unidad correspondiente; en su ausencia, se entenderán con la persona servidora pública que se encuentre a cargo del Órgano Jurisdiccional o de la Unidad, y en su defecto con dos personas servidoras públicas como testigos de asistencia, con quienes se iniciará la visita haciendo constar las ausencias, y en su caso, la presencia posterior de cualquiera de las personas ausentes.*

**Artículo 95.-** *Al inicio de las visitas de inspección, la persona titular del Órgano Jurisdiccional o de la Unidad correspondiente deberá:*

- I. *Designar a la persona servidora pública con quien se entienda la diligencia.*
- II. *Asignar un espacio físico, para que la Visitadora o Visitador Judicial desempeñen su trabajo.*
- III. *Facilitar los insumos y recursos materiales necesarios para la elaboración del acta correspondiente.*

**Artículo 96.-** *Las Visitadoras o Visitadores Judiciales al inicio de la visita de inspección a los Órganos Jurisdiccionales, solicitarán se designe a la persona servidora pública que dará fe de las actuaciones que se practiquen durante la misma, como a la que proporcione todos los datos y elementos que se vayan requiriendo para elaborar el*

*acta respectiva; tratándose de las Unidades, se requerirá se designe a dos personas servidoras públicas que fungirán como testigos de asistencia de lo que se asiente.*

*Artículo 97.- Concluida la visita de inspección, se procederá en términos de lo dispuesto en la parte final del artículo 223 de la Ley Orgánica, debiendo firmar el acta respectiva las personas que en ella intervinieron, lo que realizarán al margen de cada hoja y al calce y en la última.*

*En caso de que la persona titular del Órgano Jurisdiccional, ó la persona titular de la Unidad revisada, se negasen a firmar, se asentará tal circunstancia y se hará del conocimiento de la Comisión de Disciplina Judicial.*

*Al cierre de las actas de visita de inspección, se deberá asentar la leyenda referente a que "Las y los que en ella participan, aceptan y reconocen todo lo expresado en la misma, y por tanto, es de su absoluto conocimiento".*

*La Visitadora o Visitador Judicial no podrá asentar en las actas de visita de inspección, felicitaciones o cualquier otro elogio a los Órganos Jurisdiccionales o Unidad visitada, así como tampoco intervenir en cuestiones estrictamente jurisdiccionales.*

## **SECCIÓN CUARTA DE LA REVISIÓN**

*Artículo 98.- En las visitas de inspección, las Visitadoras y los Visitadores Judiciales, de acuerdo con la materia de que se trate o la naturaleza del área a supervisar, deberán tener en cuenta los criterios que para este efecto autorice el Pleno del Consejo, así como los rubros que deben ser objeto de supervisión.*

*Asimismo, las Visitadoras y los Visitadores Judiciales, considerarán los siguientes aspectos:*

- I. *Verificar la asistencia del personal del Órgano Jurisdiccional o Unidad, con la lista correspondiente y, en caso de duda, podrán solicitarles su identificación, o adoptar cualquier otra medida para corroborar su identidad, para cerciorarse de que la persona servidora pública que se encuentre presente es la misma que está dada de alta en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Consejo.*
- II. *Constatar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo, a través de Acuerdos Plenarios comunicados mediante circulares; en caso de incumplimiento, se asentará en el acta, anexándose las constancias que lo acrediten y se dará vista a la Comisión de Disciplina Judicial.*
- III. *Corroborar que se efectué el registro de ingreso y egreso de valores, y cotejar si la entrega de los mismos corresponde al registro asentado en el libro respectivo.*
- IV. *Revisar el libro de gobierno y los demás libros de control a fin de determinar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos, que se haya asentado en forma legible, ordenada, sin tachaduras o enmendaduras y, en caso de haber existido algún error, se hubiere salvado por el o la persona servidora pública que corresponda.*
- V. *Previa la verificación de los medios de control administrativo, hacer constar en el acta de visita el número de asuntos que hayan ingresado al Órgano Jurisdiccional visitado, durante el año judicial y de la última visita, al día anterior a la que se practica.*
- VI. *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 de la última visita, al día anterior, a la que se practica. Asimismo, verificar que el trámite realizado a las apelaciones, se haya efectuado en términos de ley.*
- VII. *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.*
- VIII. *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.*
- IX. *Examinar los expedientes que estimen convenientes, a fin de verificar que se encuentren debidamente foliados, rubricados y entresellados, así como que las resoluciones y Acuerdos hayan sido dictados, publicados y notificados dentro del término de ley.*

- X. *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.*
- XI. *Revisar si los exhortos se turnaron, diligenciaron y despacharon oportunamente.*
- XII. *Consultar a la persona titular del Órgano Jurisdiccional o Unidad inspeccionada, 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.*
- XIII. *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 la Visitadora o el Visitador General emita el proyecto correspondiente.*
- XIV. *Asentar en el acta correspondiente aquellas circunstancias que se presenten en el transcurso de la visita ajenas a la misma; y en su caso, anexar las constancias respectivas a efecto de dar cuenta a la Comisión de Disciplina Judicial, para que determine lo procedente.*
- XV. *Si durante el desarrollo de la visita se hacen del conocimiento por cualquier persona, situaciones que en su momento pudieran dar lugar al trámite de alguna queja o denuncia en contra de la persona titular o demás personas servidoras públicas del Órgano Jurisdiccional o Unidad de que se trate, la Visitadora o el Visitador Judicial deberá hacerlo constar en acta por separado, que se remitirá a la Comisión de Disciplina Judicial en forma independiente al acta de visita, para los efectos de su competencia.*
- XVI. *Cualquier incidencia o dificultad que se presente durante el desarrollo de la visita, la Visitadora o el Visitador Judicial la allanará prudentemente, en los supuestos en que así proceda, asentándola siempre en el acta correspondiente.*
- XVII. *Hacer constar en el acta las peticiones efectuadas por la persona titular del Órgano Jurisdiccional o Unidad visitada, con las que se dará cuenta según corresponda al área correspondiente.*
- XVIII. *Levantar de cada visita el acta respectiva en tres tantos, una para la persona titular del Órgano Jurisdiccional o Unidad o para la persona servidora pública con quien se practicó la diligencia, otra para la Visitaduría Judicial, y una más para la Comisión de Disciplina Judicial.*
- XIX. *Confirmar si las y los procesados que disfrutan del beneficio de la libertad provisional o en su caso que estén sujetos a alguna medida cautelar, han cumplido con la obligación de presentarse a firmar la libreta correspondiente, en los términos establecidos por la autoridad.*
- XX. *Revisar cuántas órdenes de aprehensión y comparecencia se encuentran pendientes de cumplir, verificando que se haya decretado en los casos que proceda, la prescripción de la pretensión punitiva.*
- XXI. *Asentar en el acta de visita, cuántas órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencia se encuentran pendientes de cumplir.*
- XXII. *En las causas en instrucción, verificar el tipo de procedimiento que se apertura, para examinar que el desahogo de las 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.*
- XXIII. *Las demás que estimen pertinentes el Pleno del Consejo o la Comisión de Disciplina Judicial.*

**Artículo 99.-** *En las visitas de inspección ordinaria a Unidades, se tendrá en cuenta tanto la naturaleza de cada una de ellas, como los criterios que emita el Pleno del Consejo, para garantizar el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional, como la operatividad para el desarrollo del sistema de gestión derivado de las determinaciones de las Juezas y los Jueces.*

*En estas visitas, se deberán revisar los siguientes aspectos:*

- I. *Verificar la asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a cada Unidad, así como de las que estén comisionadas.*

- II. *Solicitar se ponga a la vista el medio de control de las promociones presentadas y de acuerdo con los registros requerir algunas carpetas para verificar que se encuentren debidamente integradas las promociones.*
- III. *De acuerdo con el control de exhortos recibidos para su trámite que se lleve en la Unidad, señalar en el acta de visita, cuantos se tramitaron durante el año judicial y de la última visita, al día anterior, a la que se practica, verificando que se hayan tramitado en términos de ley.*
- IV. *Supervisar que las comunicaciones (Ministerio Público, Asesor(a) Jurídico(a), Defensores(as) Pùblicos(as), Privados(as), Víctima, Ofendido(a), Imputado(a) y Representante Legal), las citas y las notificaciones ordenadas, se hayan realizado en tiempo y forma.*
- V. *Verificar la debida integración de las carpetas judiciales, acorde con la etapa procesal en que se encuentren y atendiendo a las determinaciones que se hayan emitido por las Juezas y Jueces.*
- VI. *Solicitar se pongan a la vista el control de las audiencias, y de las mismas requerir para su revisión diversas carpetas, requiriendo se informe de la última visita al día anterior a la que se practica, cuantas se suspendieron o difirieron y porque motivo.*
- VII. *Supervisar que se lleve un control de los valores que ingresan y de los que egresan, así como verificar que la entrega se efectúe en términos de los lineamientos emitidos por el Consejo.*
- VIII. *Respecto a las multas impuestas por parte de las Juezas y Jueces de cada Unidad, supervisar que oportunamente se realice el trámite que corresponda, para su cobro.*
- IX. *Solicitar se ponga a la vista el medio de control de los asuntos susceptibles de prescribir y solicitar diversas carpetas, para verificar que se haya decretado en tiempo y forma la prescripción de la acción penal, en los casos que procede.*
- X. *Verificar que se lleve un control de las apelaciones interpuestas y acorde con el mismo, asentar el número de las que han ingresado en el año judicial, y de la última visita, al día anterior a la que se practica, verificando que se hayan tramitado en términos de ley.*
- XI. *Supervisar que se lleve un control de los amparos; señalando en el acta de visita, el número de amparos presentados en el año judicial, y de la última visita, al día anterior a la que se practica.*
- XII. *Supervisar que en la Unidad se resguarden las carpetas judiciales.*
- XIII. *Si durante la visita de inspección ordinaria, se hacen del conocimiento por cualquier persona, situaciones que en su momento pudiera dar lugar al trámite de alguna queja o denuncia en contra de la persona titular o personas servidoras públicas de la Unidad, la Visitadora o el Visitador Judicial deberá hacerlo constar en acta por separado, que se remitirá a la Comisión de Disciplina Judicial en forma independiente al acta de visita, para los efectos de su competencia.*

## SECCIÓN QUINTA DE LAS COMISIONES ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 100.-** *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 Magistrada o Magistrado, Jueza o Juez de la Ciudad de México.*

**Artículo 101.-** *Las comisiones especiales de investigación llevarán a cabo la investigación concretándose a los hechos específicos que determine el Pleno del Consejo, de lo cual deberá levantarse acta circunstanciada.*

**Artículo 102.-** *La investigación puede llevarse a cabo en días y horas hábiles o inhábiles, y podrán suspenderse y reanudarse por disposición de la Consejera o el Consejero a cargo de las mismas, cuantas veces sea necesario por motivo de las observaciones que se hagan, o bien, porque se requiera de mayor tiempo para recabar datos o constancias que permitan cumplir con la finalidad para las que fueron ordenadas.*

**Artículo 103.-** *Quienes practiquen la visita al momento de presentarse en el Órgano Jurisdiccional, se identificarán e informarán de la misma, así como de su objeto a la persona servidora pública investigada, a través de oficio.*

*Se podrá solicitar la colaboración de alguna persona servidora pública del Órgano Jurisdiccional, en la medida que se estime necesaria, lo que se hará constar en el acta que se levante.*

*Se deberán asentar además las manifestaciones que la persona servidora pública investigada realice respecto de la investigación y del contenido de ésta.*

*En caso de que la Consejera o el Consejero a cargo de la visita lo considere necesario, asentará en el acta, las manifestaciones que deseen formular la Jueza o el Juez, las personas servidoras públicas del Órgano Jurisdiccional inspeccionado, las y los justiciables que se presenten durante el desarrollo de ésta, y las comparecencias que se tomen, se levantarán por cuerda separada.*

*Dicha acta se levantará por cuadruplicado; un ejemplar se remitirá al Pleno del Consejo, uno a la Comisión de Disciplina Judicial, uno se destinará a integrar el archivo de la Visitaduría Judicial y un ejemplar se entregará a la persona servidora pública investigada.*

## **CAPÍTULO III DEL CONTROL, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 104.-** La Contraloría del Poder Judicial, es un órgano con autonomía técnica y de gestión, que es responsable del control, supervisión, evaluación, inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que fijan las leyes aplicables a los Órganos y personas servidoras públicas del Poder Judicial, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades, este Reglamento, así como en los Acuerdos e instrumentos normativos administrativos que el Pleno del Consejo autorice.

**Artículo 105.-** La Contraloría contará con una persona titular que además de las atribuciones señaladas en el artículo 408 de la Ley Orgánica, le corresponden las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que correspondan a los órganos internos de control en términos de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad jurídica aplicable, respecto de las personas servidoras públicas del Poder Judicial.
- II. Establecer las bases para la programación anual de las auditorías, revisiones e inspecciones; la recepción, registro, control y resguardo de las declaraciones de modificación de situación patrimonial, de intereses y envío de declaración fiscal de cada anualidad; y las demás inherentes en materia de control interno y evaluación de la gestión, así como procedimientos de investigación y resolución de procedimientos administrativos.
- III. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección administrativas en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financieras, administrativas, operacionales, fondos y valores, obra pública, recursos humanos, contabilidad, control interno y de cualquier otro tipo, a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, emitiendo el informe correspondiente a que haya lugar, pudiendo ampliar el objeto de dichas intervenciones, con el propósito de transparentar la gestión del manejo de sus recursos.
- IV. Designar al personal auditor de la Contraloría a comisionarse para las distintas auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como su participación en los inventarios y conciliaciones físico-financieras que se realicen.
- V. Designar a las personas servidoras públicas que habrán de participar en los procedimientos de entrega-recepción de los recursos del Poder Judicial en los que intervenga la Contraloría, y en su caso, a los relativos a las Aclaraciones de observaciones derivados de estos.
- VI. Designar a las personas servidoras públicas que participen en los distintos Comités del Poder Judicial, así como en los Procedimientos en materia de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, por la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y prestación de servicios, y obra pública; así como en aquellos otros actos o procedimientos administrativos, a efecto de verificar el cumplimiento de la norma.
- VII. Ordenar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema Electrónico para la Recepción de Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, de las

*personas servidoras públicas del Poder Judicial, de las declaraciones de intereses y de la constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, y en caso de no detectar anomalías, expedir la certificación correspondiente.*

- VIII. *Instruir la realización de investigaciones o auditorías, de oficio, en coordinación con las Autoridades Investigadoras y la Dirección de Auditoría, en relación con la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas declarantes.*
- IX. *Emitir el Acuerdo por el cual se determine, en su caso, la improcedencia de instruir el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio de la persona servidora pública, cuando exista razón fundada para ello.*
- X. *Requerir la información y documentación a los entes y autoridades de la Administración Pública locales o federales, así como a las o los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento del Tribunal o del Consejo, para el ejercicio de sus atribuciones.*
- XI. *Investigar actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través de las personas servidoras públicas adscritas que se encuentren facultadas para ello; informando a la Presidenta o el Presidente del Tribunal y del Consejo, así como a la Oficialía Mayor para su correspondiente aplicación.*
- XII. *Ejercer cuando así corresponda, en caso de ausencia de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, las atribuciones que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas.*
- XIII. *Establecer las sanciones correspondientes informando al Pleno del Consejo, así como a la Oficialía Mayor para su correspondiente aplicación.*
- XIV. *Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través de las personas servidoras públicas adscritas que se encuentren facultadas para ello.*
- XV. *Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado.*
- XVI. *Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través de las personas servidoras públicas adscritas que se encuentren facultadas para ello.*
- XVII. *Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos u omisiones.*
- XVIII. *Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, de sus empleos, cargos o comisiones, cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda.*
- XIX. *Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas del Poder Judicial.*
- XX. *Ordenar la práctica de visitas a las instalaciones de las y los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Poder Judicial, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos de concesión, Acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.*

- XXI. *Determinar la emisión de suspensiones temporales o definitivas, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio del Poder Judicial, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten.*
- XXII. *Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Contraloría, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas.*
- XXIII. *Ordenar la práctica de investigaciones y el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, derivado del incumplimiento de las obligaciones relativas a los procedimientos de entrega-recepción de los recursos del Poder Judicial, por parte de las personas servidoras públicas y demás personas obligadas que en ellos intervengan; así como aquellas que se deriven por la no solventación, parcial o total, a las observaciones que se formulen al respecto.*
- XXIV. *Ordenar en su caso, el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, derivado del incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento y operación de los Comités del Poder Judicial en los que ésta participa.*
- XXV. *Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, derivado del incumplimiento de las políticas y normas que rigen los procedimientos en materia de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, por la adquisición, enajenación, autorización, arrendamiento de bienes y servicios, y obra pública.*
- XXVI. *Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, derivado del incumplimiento de las normas relativas a la enajenación, registro, control, conservación, uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como en los procedimientos de enajenación y destrucción de bienes muebles e inmuebles, así como en los procedimientos de destrucción y enajenación de bienes decomisados y abandonados, entre otros.*
- XXVII. *Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo.*
- XXVIII. *Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Ciudad de México, las solicitudes de las y los particulares relacionadas con las personas servidoras públicas del Poder Judicial, a quienes se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño.*
- XXIX. *Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan las y 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, enajenación de bienes y obra pública.*
- XXX. *Resolver los recursos de inconformidad presentados en contra de la calificación de las faltas por parte de la Autoridad Investigadora, así como en contra de la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanción administrativa por parte de la Autoridad Substancial.*
- XXXI. *Celebrar convenios de coordinación, con la Auditoría Superior de la Federación, con la Auditoría Superior de la Ciudad de México, con la Secretaría de la Función Pública, con la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como con las demás autoridades locales o federales, para el establecimiento de los procedimientos correspondientes que permitan a éstas el cumplimiento de sus respectivas funciones y fortalecer los trabajos del Sistema de Fiscalización de la Ciudad de México.*
- XXXII. *Proponer la designación, remoción o readscripción, según sea el caso, de las personas servidoras públicas que integran la Contraloría.*
- XXXIII. *Las demás que le instruya la Presidenta o el Presidente del Tribunal y del Consejo, el Pleno del Consejo, así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.*

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUDITORÍA

**Artículo 106.- En materia de auditoría, participaciones, revisiones y visitas de inspección administrativas al Tribunal y el Consejo, además de las señaladas en la Ley Orgánica, a la Contraloría le corresponde:**

- I. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, que se requieran para verificar el cumplimiento de las normas, programas y metas establecidas, evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, así como el cumplimiento a los dictámenes de estructura orgánica, manuales de organización y procedimientos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno y confiable.
- II. Participar en inventarios y conciliaciones físico-financieras regulados en los Acuerdos Generales que establecen las normas y lineamientos para el registro y control de bienes muebles y de consumo, que integran el activo del Tribunal y del Consejo.
- III. Emitir las Órdenes para el inicio de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y seguimientos, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo autorizado, así como las que se ejecuten por instrucciones del Pleno del Consejo.
- IV. Requerir la información generada o en posesión de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, para la práctica de auditorías, revisiones, visitas de inspección, participaciones o seguimiento de recomendaciones.
- V. Emitir los informes de resultados de las auditorías, revisiones, participaciones e inspecciones practicadas de conformidad con el Programa Anual de Trabajo autorizado, y las que sean ejecutadas por instrucciones del Pleno del Consejo, en los que se incluyan las observaciones, conclusiones y las medidas preventivas y correctivas sugeridas.
- VI. Dar a conocer a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, los resultados de las auditorías, revisiones, participaciones o visitas de inspección, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, que incluyan las recomendaciones correctivas y preventivas, así como las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado, a efecto de que las mismas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan y lleven a cabo las acciones acordadas para la atención de las deficiencias e inconsistencias detectadas.
- VII. Dar seguimiento a las observaciones o desviaciones determinadas en las auditorías, revisiones, participaciones o visitas de inspección que se practiquen y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones formuladas, por el propio órgano de control o por las diferentes instancias externas de fiscalización, dentro de los plazos acordados para tal efecto.
- VIII. Derivado de las irregularidades detectadas con motivo de las auditorías, revisiones, participaciones, visitas de inspección o seguimientos, practicados a las distintas Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, emitir el dictamen de auditoría correspondiente, en el que de manera fundada y motivada, se manifiesten los posibles actos u omisiones por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, que presuntamente pudiera implicar la inobservancia de las obligaciones previstas por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables.
- IX. Emitir las opiniones técnicas requeridas por la Dirección de Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Inconformidades, que resulten necesarias para el desahogo de los procedimientos de verificación de evolución patrimonial, de investigación y resolución de procedimientos administrativos.
- X. Las demás que le instruya el Pleno del Consejo, incluyendo inspecciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financieras, administrativas, operacionales, fondos y valores, obra pública, recursos humanos, contabilidad y de cualquier otro tipo.

### **SECCIÓN TERCERA DEL CONTROL INTERNO Y LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

*Artículo 107.- En materia de control interno y evaluación de la gestión pública relativo al Poder Judicial, además de las señaladas en la Ley Orgánica, a la Contraloría le corresponde:*

- I. *Conducir y establecer los criterios técnicos y metodológicos, en virtud de las leyes establecidas y de los Acuerdos emitidos para tales efectos.*
- II. *Administrar la información que se genere en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública; realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones que promuevan la eficiencia de las áreas del Poder Judicial.*
- III. *Llevar a cabo las investigaciones, estudios y análisis necesarios.*
- IV. *Realizar las evaluaciones a las distintas Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, a fin de promover la legalidad, la eficiencia en su desempeño, así como la mejora en los servicios.*
- V. *Requerir la información y documentos que resulten necesarios para llevar a cabo los procesos de evaluación de la gestión y control interno.*
- VI. *Vigilar el cumplimiento de las normas que rigen el sistema de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran el Sistema local Anticorrupción.*
- VII. *Emitir las observaciones, recomendaciones y dictámenes correspondientes.*
- VIII. *Promover e incentivar las acciones que fortalezcan el control interno y la gestión pública.*
- IX. *Establecer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las normas de control interno y evaluación de la gestión pública.*
- X. *Establecer los mecanismos de colaboración y coordinación necesarias con otras áreas del Poder Judicial, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.*
- XI. *Las demás que le instruya el Pleno del Consejo.*

### **SECCIÓN CUARTA DE LOS COMITÉS**

*Artículo 108.- A la Contraloría en su calidad de área asesora, le corresponde verificar el cumplimiento de las disposiciones, normas y lineamientos de carácter administrativo relativos a los Comités del Poder Judicial en los que ésta participa.*

### **SECCIÓN QUINTA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

*Artículo 109.- En materia de entrega recepción de los recursos del Poder Judicial por parte de las personas servidoras públicas y aquellas obligadas a ello, además de las señaladas en la Ley Orgánica, a la Contraloría le corresponde:*

- I. *Conducir los procedimientos de entrega recepción, los relativos a las aclaraciones derivadas de estos, así como inspeccionar y vigilar su cabal cumplimiento en términos de la normatividad aplicable.*
- II. *Proponer la actualización y establecimiento de políticas, normas, instrumentos, manuales y demás para su correcta operación.*
- III. *Las demás que le instruya el Pleno del Consejo.*

**SECCIÓN SEXTA  
DE LAS AUTORIDADES DE INVESTIGACIÓN,  
SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

*Artículo 110.- En materia de responsabilidades administrativas, a la Autoridad Investigadora de la Contraloría, además de las atribuciones que le confieren la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas, le corresponden, las siguientes:*

- I. *Recibir los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Tribunal o del Consejo, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales.*
- II. *Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si se tienen los elementos mínimos o competencia para iniciar los procedimientos de investigación.*
- III. *Dictar los Acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice.*
- IV. *Citar, cuando lo estime necesario, a la o el denunciante a la persona titular de del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial y Administrativa que corresponda del Poder Judicial, o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate.*
- V. *Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves.*
- VI. *Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las personas titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial, incluyendo aquellas que por ley estén obligadas a observar el principio de secrecía de la información.*
- VII. *Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, Órganos, Entidades, Oficinas o Unidades de los Poderes y de los Órganos Autónomos y demás Instituciones Públicas Federales, Locales o Municipales, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información.*
- VIII. *Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales.*
- IX. *Dictar las medidas de apremio cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos.*
- X. *Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate.*
- XI. *Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave.*
- XII. *Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la Autoridad Substancial.*

- XIII. Remitir a la Dirección General Jurídica, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito y se afecten los intereses del Poder Judicial.
- XIV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la Autoridad Substancial o en los términos y plazos conducentes.
- XV. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substancial o resolutorias que correspondan.
- XVI. Impugnar la determinación de las Autoridad Substancial o Resolutoria de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas.
- XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, del Poder Judicial de la Federación, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad.
- XVIII. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el Acuerdo respectivo.
- XIX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes.
- XX. Recibir los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable.
- XXI. Correr traslado a la persona Titular de la Contraloría, cuando resulte procedente, de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación.
- XXII. Coordinar y supervisar la verificación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas que se le turnen o encomienden, conforme al procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
- XXIII. Instruir la radicación e integración del expediente de evolución patrimonial que resulte de las indagatorias realizadas por la Autoridad Investigadora al patrimonio de las personas servidoras públicas, así como de sus cónyuges, concubinos(as) o beneficiarios(as) cuando resulte procedente.
- XXIV. Ordenar que se cite, en caso de estimarlo necesario, a la persona servidora pública cuando el incremento, notoriamente desproporcionado, sea superior a los ingresos que sean explicables o justificables, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades.
- XXV. Solicitar a las y los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
- XXVI. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación para verificar la evolución del patrimonio de la persona servidora pública.
- XXVII. Emitir el Acuerdo por el que se determina el envío a la persona titular de la Contraloría del expediente integrado con motivo de la investigación realizada para verificar la evolución del patrimonio de la persona servidora pública, para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda cuando no se justifique la procedencia del enriquecimiento.
- XXVIII. Solicitar a la persona titular de la Contraloría, la presentación de la denuncia que corresponda, cuando con motivo de la investigación para verificar la evolución del patrimonio de la persona servidora pública, no se justifique la procedencia del enriquecimiento.
- XXIX. Analizar, a solicitud de la persona titular de la Contraloría, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, respectivamente, que formulen las personas servidoras públicas para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de posibles conflictos de intereses, que pudiesen constituir faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades.

- XXX. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean requeridos por alguna instancia jurisdiccional local o federal, o cuando se presuma la comisión de un delito.
- XXXI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de la Subdirección de Investigación.
- XXXII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- XXXIII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de los entes, Órganos Internos de Control o Tribunales Locales, Federales o Autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México.
- XXXIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Contraloría.

#### **DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

**Artículo 111.-** En materia de responsabilidades administrativas, a la Autoridad Substanciadora de la Contraloría, además de las atribuciones que le confieren la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas, le corresponden, las siguientes:

- I. Recibir de la Autoridad Investigadora de la Contraloría, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión o la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- III. Recibir los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente.
- IV. Correr traslado a la persona Titular de la Contraloría, cuando resulte procedente, de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación.
- V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de la Subdirección de Responsabilidades.
- VII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VIII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Pleno del Consejo.
- IX. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- X. Dictar los Acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente.
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- XII. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental.

- XIII. Dictar la imposición de medidas de apremio cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos.
- XIV. Emplazar a la o el presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de ley.
- XV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y remitir el expediente a la Autoridad Resolutora, por faltas no graves.
- XVI. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas administrativas graves, deberá remitir el expediente a la Comisión de Disciplina Judicial, de conformidad con el artículo 209 de la Ley de Responsabilidades, para su aplicación en lo conducente.
- XVII. Realizar la defensa jurídica de sus determinaciones, ante los Órganos Jurisdiccionales y de procuración de justicia, del orden local o federal.
- XVIII. Emitir el Acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer.
- XIX. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- XX. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, del Poder Judicial de la Federación o de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad.
- XXI. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XXII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de los entes, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México.
- XXIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Contraloría.

#### DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

**Artículo 112.-** En materia de responsabilidades administrativas, a la Autoridad Resolutora de la Contraloría, además de las atribuciones que le confieren la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas, le corresponden, las siguientes:

- I. Resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y en su caso, imponer las sanciones que procedan.
- II. Resolver los incidentes derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- III. Ordenar a la persona superior jerárquica o titular que corresponda, la ejecución de las sanciones administrativas que dicte con motivo de un procedimiento de responsabilidades administrativas.
- IV. Recibir los recursos derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como resolverlos o turnarlos a la autoridad competente.
- V. Cuando resulte procedente, correr traslado a la persona titular de la Contraloría, de los recursos o las resoluciones impugnadas, adjuntando el expediente.
- VI. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad, de Substanciación o de la Resolución, cuando sean requeridos por autoridades competentes.
- VII. Expedir copias certificadas de la documentación que integre los expedientes de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a la que tenga acceso con motivo de la resolución que emita y que obren en sus archivos.

- VIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, del Poder Judicial de la Federación, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad.
- IX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de los Entes, Órganos Internos de Control o Tribunales Locales, Federales o Autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México.
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona titular de la Contraloría.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DISCIPLINA**

**Artículo 113.-** La Comisión de Disciplina Judicial es responsable de conocer las conductas de las personas servidoras públicas jurisdiccionales y resolver, en su caso, la responsabilidad administrativa de las mismas, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional en términos de lo establecido en la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades, este Reglamento, así como los Acuerdos e instrumentos normativos administrativos que el Pleno del Consejo autorice.

**Artículo 114.-** La Comisión de Disciplina Judicial, además de las atribuciones señaladas en el artículo 301 de la Ley Orgánica, conocerá del resultado a las excitativas de justicia que emita el Pleno del Tribunal; para investigar en su caso, las resoluciones dictadas por las personas titulares de los Órganos Jurisdiccionales, fuera del término legal, sin causa justificada.

Asimismo, en tratándose de faltas graves, resolverá los asuntos que le someta para su tramitación, la Contraloría, con base en lo dispuesto en el artículo 209 de la Ley de Responsabilidades, en lo conducente.

**Artículo 115.-** Las resoluciones que se presenten a través del trabajo colegiado en las secciones de la Comisión de Disciplina Judicial se tomarán por el sistema de votación señalado en el artículo 304 de la Ley Orgánica.

Para el caso del voto particular señalado en la fracción II de dicho artículo que se emita en las resoluciones de primera y segunda instancia, deberá hacerlo dentro de los plazos que establece la Ley.

**Artículo 116.-** Las Consejeras y los Consejeros, integrantes de la Comisión de Disciplina Judicial, acordarán en el término de tres días hábiles, todos los escritos, oficios y documentos relacionados con la tramitación de los procedimientos disciplinarios, que se hubieren recibido en la Oficialía de Partes de dicha Comisión, durante la semana que le corresponde; dicho término se computará posterior al plazo que establece la fracción IV del artículo 308 de la Ley Orgánica.

**Artículo 117.-** A la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, además de lo establecido en el artículo 308 de la Ley Orgánica, le corresponde:

- I. Dar fe de los asuntos en materia de responsabilidad que se traten en primera instancia tanto en las actuaciones en los procedimientos disciplinarios, como en la ejecución de las resoluciones que dicte la Comisión de Disciplina Judicial.
- II. Dar fe de las actuaciones que en la audiencia se realicen, asentando las certificaciones que en la misma se ordenen.
- III. Expedir las copias simples o certificadas que le sean ordenadas por Acuerdo, autorizando las mismas, con su firma y el sello de la Comisión de Disciplina Judicial.
- IV. Asentar en los expedientes las certificaciones que le sean ordenadas por Acuerdo, así como las constancias que le sean ordenadas por alguna o alguno de los Consejeros.
- V. Girar y suscribir, los oficios que le sean ordenados por Acuerdo.
- VI. Llevar el control y estadística de las resoluciones dictadas en el Consejo que han causado ejecutoria.

- VII. Ejecutar las resoluciones que se pronuncian por las Consejeras y los Consejeros de la Comisión de Disciplina Judicial, en primera instancia.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría General para la tramitación del recurso de inconformidad.
- IX. 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 118.-** La Comisión de Disciplina Judicial conocerá de los procedimientos disciplinarios en los términos establecidos en los artículos 309 y 310 de la Ley Orgánica.

En dichos procedimientos disciplinarios, desde el primer escrito, las y los quejosos, o las personas servidoras públicas podrán autorizar para oír y recibir notificaciones en su nombre, a una o varias personas con capacidad legal y si así lo indicara la o el otorgante, quedará facultado para intervenir en su representación en todas las etapas del procedimiento, o bien para oír y recibir notificaciones y documentos a su nombre.

La Comisión de Disciplina Judicial podrá consultar el Registro Nacional de Profesionistas o bien en el Registro Único de Profesionales del Derecho del Poder Judicial, para verificar la legitimidad de las y los profesionistas autorizados.

Las Consejeras y los Consejeros a los que se les encomienda las actividades de investigación del procedimiento de responsabilidad administrativa, serán diferentes a las Consejeras y los Consejeros que lleven a cabo el proceso de substanciación del mismo.

**Artículo 119.-** Las denuncias a que hace referencia el artículo 291 de la Ley Orgánica, que reciba la Comisión de Disciplina Judicial de forma anónima, por escrito, vía telefónica y por medio electrónico a través del correo electrónico institucional que para tal efecto tenga establecida dicha Comisión, para su atención se observará lo establecido en dicha Ley, así como en la normatividad aplicable.

**Artículo 120.-** Se podrá prevenir a las personas promovientes que presenten los escritos de queja para denunciar las presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Tribunal señalados en los artículos 313 y 314 de la Ley Orgánica, cuando de la atenta lectura de su escrito, no sea posible ubicar con precisión cuáles son los hechos que motivan su inconformidad, así como a la persona servidora pública a quien los imputa y que no estén apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la falta o presumir la responsabilidad de la persona servidora pública denunciada.

**Artículo 121.-** En caso de que la Comisión de Disciplina no encuentre motivos de improcedencia, se admitirá el escrito de queja y en términos de lo señalado en el artículo 319 de la Ley Orgánica, se pedirá a las personas servidoras públicas, que dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente el que sean notificadas, rindan el informe con justificación y ofrezcan las pruebas que estimen necesarias, agregando en su caso, copia certificada de las constancias que sustenten su informe.

Las personas servidoras públicas, a las que se requiera un informe deberán señalar domicilio en la Ciudad de México; en caso contrario, las notificaciones personales que sean ordenadas, se practicarán en el lugar de su adscripción o en su defecto en el Boletín Judicial del Poder Judicial.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 122.-** Además de las reglas señaladas para las notificaciones personales a que se refieren los artículos 321, 322 y 323 de la Ley Orgánica, se deberán seguir las siguientes:

- I. Las y los Secretarios Actuarios, adscritos a la Comisión de Disciplina Judicial, deberán practicar las notificaciones dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes a la que reciban las constancias y se identificarán con la credencial oficial del Consejo.

- II. *Las notificaciones se podrán practicar a toda hora, aún en los días inhábiles sin necesidad de existir habilitación previa; la razón actuarial que se levante se expresará el lugar, la hora, el día, el mes y el año en que se diligencia la misma, así como el nombre de la Secretaría o Secretario actuaria que la práctica, nombre de la persona que la recibe y con quien se identifica, domicilio y proveído o resolución que se notifica y en su caso, precisar la cantidad de constancias que se entregan a quien se notifica.*
- III. *Las comunicaciones que se ordenen en los procedimientos disciplinarios que sean dirigidos a personas servidoras públicas o autoridades que no sean judiciales; se harán por medio de oficio; y para el caso de que alguna comunicación no pueda realizarse, la o el comisario deberá realizar una constancia en la que describa los motivos por los cuales no pudo diligenciarla dicha comunicación, con la que deberá dar cuenta a la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial.*
- IV. *Si las diligencias tuvieren que practicarse fuera del lugar de residencia de la Ciudad de México, se empleará la forma de exhorto a la autoridad judicial de la entidad federativa de que se trate, concediendo plena jurisdicción a la autoridad exhortada para la diligenciación del mismo, la que debe tener todas las formalidades.*

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS PRUEBAS**

**Artículo 123.-** *En los procedimientos disciplinarios iniciados por queja administrativa o los aperturados de oficio, las pruebas ofrecidas que no cumplan con los requisitos que para tal caso prevé la Ley Orgánica, dejarán de admitirse.*

**Artículo 124.-** *La prueba testimonial, también se podrá declarar desierta:*

- I. *Cuando la o el testigo no sea localizado en el domicilio que señaló su oferente, o bien dicho domicilio sea inexistente.*
- II. *Cuando la o el oferente no se presente a formular preguntas.*
- III. *Cuando la o el oferente no presente a su testigo o bien cuando dicho testigo se abstenga de comparecer en la hora y fecha señalada para el desahogo del medio de prueba.*

*Si la o el testigo fue citado por la Comisión de Disciplina Judicial, en el primer requerimiento se ordenará apercibírlo con la aplicación de una multa y para el caso de que no haya comparecido en la primera citación, se hará efectivo el medio de apremio decretado y se duplicará dicha multa en el segundo requerimiento, debiendo señalar nueva fecha de audiencia, para el desahogo de la testimonial.*

**Artículo 125.-** *La Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, antes de que se desahogue la prueba testimonial, protestará a las y los testigos que comparezcan, para que se conduzcan con verdad, apercibidos de las penas que establece el Código Penal de esta Ciudad, para aquellas personas que declaran falsamente ante una autoridad.*

*No serán calificadas de legal, aquellas preguntas que se formulen de forma ambigua o poco clara, que sean sugestivas, impertinentes, irrelevantes u ofensivas; las mismas deberán estar relacionadas con los hechos por los cuales haya sido ofrecido el testimonio por parte del oferente.*

**Artículo 126.-** *En todas las cuestiones relativas al procedimiento administrativo de queja o de oficio, no previstas en la Ley Orgánica o en este Reglamento, se observarán las disposiciones de la Ley de Responsabilidades y, en su defecto, el CNPP.*

### **SECCIÓN CUARTA DE LAS RESOLUCIONES**

**Artículo 127.-** *Las resoluciones a que hace referencia el artículo 335 de la Ley Orgánica, serán a través del trabajo unitario para la emisión de Acuerdos de desahogo de vista o colegiado para las aperturas de procedimientos de oficio y las resoluciones de primera instancia en los procedimientos disciplinarios.*

**Artículo 128.-** Las determinaciones que emitan las Secciones, las resoluciones de primera instancia que se dicten en la Comisión de Disciplina Judicial, y las resoluciones que emita del Pleno del Consejo, en segunda instancia; se emitirán en términos de lo señalado en los artículos 335, 336, 337 y 338 en la Ley Orgánica.

El Acuerdo a que hace referencia la fracción I del artículo 337 de la Ley Orgánica, se emitirá cuando el estado procesal del procedimiento disciplinario se encuentre firme o haya fenecido el término legal para la interposición del medio de impugnación que proceda.

## SECCIÓN QUINTA DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 129.-** El recurso de inconformidad procederá contra las resoluciones dictadas por las Secciones que integran a la Comisión de Disciplina Judicial, que declaren la responsabilidad de la persona servidora pública, en términos de lo previsto en los artículos 292, 293 y 339 de la Ley Orgánica.

**Artículo 130.-** La persona recurrente dispondrá de un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil a la notificación de la resolución recurrida, para interponer el recurso, conforme a los requisitos que establece para tal efecto la Ley Orgánica; debiendo señalar invariablemente un domicilio para su localización en la Ciudad de México.

**Artículo 131.-** Interpuesto el recurso de inconformidad dentro del término legal, la Consejera o el Consejero Semanero proveerá sobre su admisión y la suspensión en la ejecución de la resolución emitida en primera instancia, prevista la Ley Orgánica.

Para el caso de que la persona recurrente no cumpla con alguno de los requisitos de procedibilidad que establece la Ley Orgánica, se le prevendrá para que lo subsane en el término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación; en caso de que no desahogue la prevención o transcurra el término citado, dicho recurso se tendrá por no interpuesto; igual circunstancia ocurrirá cuando el recurso sea interpuesto fuera del término previsto para ello.

**Artículo 132.-** Las disposiciones establecidas en los artículos 130 y 131 del presente Reglamento, aplicarán, en lo conducente, a los recursos interpuestos en contra de las resoluciones sancionatorias emitidas por el Comité Revisor de las Evidencias de Evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal.

## CAPÍTULO V DEL SERVICIO DE CARRERA

### SECCIÓN PRIMERA DEL SERVICIO DE CARRERA JUDICIAL

**Artículo 133.-** El Servicio de Carrera Judicial se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, honradez e independencia, en los términos señalados por la Constitución Local.

**Artículo 134.-** El Consejo proveerá lo necesario para impulsar el Servicio de Carrera Judicial como un sistema de profesionalización continua, evaluación del desempeño e investigación para la mejora de la función jurisdiccional y administración de la justicia. La profesionalización o formación continua se basará en el sistema de créditos establecido en el Reglamento Académico del Instituto. El Consejo Académico del Instituto expedirá los lineamientos generales en materia de evaluación del desempeño, mismos que serán aprobados y publicados por el Consejo.

El Consejo regulará aspectos específicos sobre el ingreso, permanencia, movilidad, ascenso y separación de la Carrera Judicial a través de los documentos normativos que sean necesarios.

**Artículo 135.-** El Consejo establecerá los cargos que por su función materialmente jurisdiccional puedan equipararse a categorías de la carrera judicial. Dichos cargos gozarán de los incentivos y formación continua de la carrera judicial. Esto con el fin de fortalecer la profesionalización y excelencia de la administración de justicia.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**Artículo 136.-** El Servicio Civil de Carrera Administrativa se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia, perspectiva de género, igualdad de oportunidades y antigüedad en los términos señalados por la Ley Orgánica.

**Artículo 137.-** El Consejo proveerá lo necesario para impulsar el Servicio Civil de Carrera Administrativa como un modelo de selección, ingreso, promoción, capacitación y evaluación del desempeño para la profesionalización de la actividad administrativa del Poder Judicial, de conformidad con el Reglamento que para tal efecto emita el propio Consejo.

### TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL CONSEJO

#### CAPÍTULO I DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

**Artículo 138.-** El Instituto de Estudios Judiciales, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Constitución Local y 272 de la Ley Orgánica, es un órgano desconcentrado del Consejo con autonomía técnica y de gestión en materia de formación académica, de investigación y de evaluación para el ingreso, el desempeño, la ratificación y la promoción de los cargos de la Carrera Judicial.

**Artículo 139.-** El Instituto de Estudios Judiciales tiene como objeto coadyuvar al fortalecimiento del servicio de impartición de justicia mediante la formación continua de las personas servidoras públicas jurisdiccionales y de apoyo judicial, a través de la generación de conocimientos y desarrollo de habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus atribuciones, y conforme al modelo pedagógico institucional.

**Artículo 140.-** El Instituto de Estudios Judiciales planeará, diseñará, implementará y evaluará los programas de formación continua, dirigidos a las personas servidoras públicas de los Órganos Jurisdiccionales y de las Áreas de Apoyo Judicial; y en el ámbito de su competencia, coadyuvará en el diseño y la implementación de programas de formación para las personas servidoras públicas integrantes del Servicio Civil de Carrera Administrativa.

**Artículo 141.-** El Instituto de Estudios Judiciales tendrá a su cargo las atribuciones y funciones que corresponden a su propio ámbito de competencia y se regirá por lo previsto en la Ley Orgánica, en este Reglamento, en los Reglamentos del propio Instituto, así como en los Acuerdos e instrumentos normativos de carácter administrativo que apruebe el Pleno del Consejo.

**Artículo 142.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto de Estudios Judiciales contará con la estructura orgánica y el personal especializado que al efecto autorice el Pleno del Consejo.

#### CAPÍTULO II DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

**Artículo 143.-** El Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses es un órgano desconcentrado del Consejo, dotado de autonomía técnica y presupuestal, especializado en la prestación de servicios periciales y forenses, responsable de emitir dictámenes periciales con base en los avances de la ciencia, con carácter autónomo e imparcial para auxiliar a la procuración, administración e impartición de justicia de la Ciudad de México.

**Artículo 144.-** El Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses brindará asesoría especializada y atenderá los aspectos relacionados con la medicina y ciencias forenses cuando lo ordene la autoridad competente, a través de la emisión de opiniones y peritajes escritos y expuestos en audiencia pública en los casos previstos por la legislación aplicable; así como también desarrollará y apoyará actividades de investigación científica, de formación y capacitación de recursos humanos altamente especializados en esta materia.

**Artículo 145.-** El Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses y su Consejo Técnico, se regirán conforme a las atribuciones conferidas, en la Constitución Local, la Ley Orgánica, la legislación vigente en la materia, este Reglamento, en su propio Reglamento, así como en los demás Acuerdos e instrumentos normativos de carácter administrativo que el Pleno del Consejo autorice.

**Artículo 146.-** El Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses contará con la estructura orgánica y de personal especializado y operativo suficiente para garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de sus atribuciones según lo previsto tanto en su Reglamento Interno, como en los Acuerdos que apruebe el Pleno del Consejo.

**Artículo 147.-** Quienes ocupen los cargos dentro de la estructura del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, deberán cubrir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, atendiendo a los principios rectores que se establecen conforme a su ámbito de competencia según aplique para cada uno de ellos.

**Artículo 148.-** La persona servidora pública Titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses ejercerá las facultades que le establece la Ley Orgánica, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas que le resulten aplicables.

## TÍTULO QUINTO DE LAS ÁREAS DEL CONSEJO

### CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 149.-** La Oficialía Mayor es la encargada de dar impulso, proponer e instrumentar las directrices generales de modernización, transparencia y simplificación administrativa en materia de planeación, organización, dirección, control y evaluación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de la prestación del mantenimiento, servicios generales, seguridad y obra pública del Poder Judicial, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás instrumentos normativos de carácter administrativo aprobados por el Pleno del Consejo para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 150.-** La titularidad de la Oficialía Mayor estará a cargo de una persona servidora pública en términos de lo señalado en el Artículo 235, Fracción V, inciso d), de la Ley Orgánica.

**Artículo 151.-** La persona servidora pública titular de la Oficialía Mayor ejercerá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, directamente o por conducto de las áreas siguientes:

- I. La Dirección Ejecutiva de Planeación.
- II. La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
- III. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
- IV. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- V. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
- VI. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- VII. La Dirección de Seguridad.
- VIII. La Dirección Administrativa.
- IX. Así como las demás áreas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y que apruebe el Pleno del Consejo.

### CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 152.-** La Dirección de Protección Civil es el área del Consejo que tiene por objeto la salvaguarda tanto de las personas servidoras públicas como de las personas usuarias que acuden diariamente a los inmuebles del Poder Judicial, así como de los bienes que lo conforman; a través de las acciones de identificación de riesgos, previsión, planeación, prevención, mitigación, preparación, auxilio, coordinación, recuperación y reconstrucción, en caso de un fenómeno perturbador, conforme a los Planes y Programas de Protección Civil aprobados por el Consejo, así como mantener la vinculación con las dependencias, alcaldías y entidades de la administración pública de la Ciudad de México, sectores privados, social y académico para la ejecución de dichos programas.

**Artículo 153.-** La Dirección de Protección Civil tendrá a su cargo las atribuciones que correspondan a su propio ámbito de competencia y se regirá por lo previsto en la normatividad aplicable, en este Reglamento, en su propio Reglamento, en los Acuerdos e instrumentos normativos de carácter administrativo que apruebe el Pleno del Consejo, así como las determinaciones tomadas por las Consejeras y los Consejeros, en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

**Artículo 154.-** La Dirección de Protección Civil contará con la estructura orgánica y de personal especializado y operativo suficiente para garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 155.-** La Dirección de Protección Civil, ejercerá sus atribuciones a través de una persona servidora pública, que para su ingreso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello, así como acreditar conocimientos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- III. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al momento de la designación.
- IV. Gozar de buena reputación, para lo cual se tomará en cuenta no ser deudor alimentario moroso y contar con una trayectoria laboral respetable a través de un estudio minucioso de los antecedentes de la persona postulante, en la que se pueda evaluar su conducta ética.
- V. No estar inhabilitado (a) por resolución judicial o administrativa.

**Artículo 156.-** La persona servidora pública Titular de la Dirección de Protección Civil ejercerá sus atribuciones conforme a lo previsto en la normatividad aplicable, en este Reglamento, en su propio Reglamento, en los Acuerdos e instrumentos normativos de carácter administrativo que apruebe el Pleno del Consejo, así como las determinaciones tomadas por las Consejeras y los Consejeros.

## TÍTULO SEXTO DE LAS ÁREAS DE APOYO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 157.-** Las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas son aquellas que tienen a su cargo el ejercicio especializado y eficaz de asuntos de su competencia ya sea por disposición de la Ley Orgánica, por su propia naturaleza o de los Acuerdos que apruebe el Pleno del Consejo para tal efecto y con ello, contribuir en el logro de los objetivos del Poder Judicial.

**Artículo 158.-** Para el cumplimiento de sus funciones, las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas contarán con la estructura y el personal determinados por el Pleno del Consejo y, en su caso, el presupuesto que le sea asignado.

**Artículo 159.-** Las personas servidoras públicas que se desempeñen como titulares de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, 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 instrumento normativo que los regule y que sea aprobado por el Pleno del Consejo.

**Artículo 160.-** Para el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas que se desempeñen como titulares de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, tendrán en general, las siguientes obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar y representar al área a su cargo, bajo los principios y lineamientos establecidos por el Pleno del Consejo.
- II. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento y desarrollo de los programas y actividades comprendidas en su Programa Interno de Trabajo, así como el adecuado ejercicio presupuestal.
- III. Establecer acciones de coordinación en el ámbito de su competencia, con las personas servidoras públicas responsables de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal o las áreas del Poder Judicial, según sea el caso, para el desahogo especializado y eficaz de sus funciones.
- IV. Aplicar e instrumentar, en su ámbito de competencia, los ordenamientos legales Acuerdos y demás disposiciones aprobadas por el Pleno del Consejo, así como vigilar su cabal cumplimiento e informar de cualquier irregularidad al mismo.

- V. Presentar los dictámenes, opiniones e informes que les sean requeridos por el Pleno del Consejo, las Comisiones y demás órganos facultados para ello.
- VI. Elaborar y actualizar los instrumentos normativos del área a su cargo, tales como reglamentos, lineamientos, manuales y políticas, 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 Presidenta o Presidente, Comisiones, Consejeras y Consejeros y, en su caso, a cualquier área del Consejo que lo solicite.
- VIII. Proponer o designar, conforme a la normatividad aplicable, al personal del área a su cargo.
- IX. Las demás que le sean establecidas por la Ley Orgánica, este Reglamento y demás Acuerdos Generales que para tal efecto emita el Pleno del Consejo.

## CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 161.-** Las personas servidoras públicas que sean titulares de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, así como de las Direcciones y Subdirecciones que orgánicamente dependan de ellas, serán suplidas en sus ausencias, por la persona servidora pública subordinada que ocupe el cargo de estructura inmediato inferior, hasta el nivel de Jefatura de Unidad Departamental del Área de Apoyo Judicial y Administrativa que corresponda.

Si en las Direcciones y Subdirecciones señaladas en el párrafo anterior, más de una persona servidora pública ocupa el cargo inmediato inferior, la persona titular del Área de Apoyo Judicial y Administrativa designará expresamente a quien suplirá la ausencia.

Para el caso de que las personas servidoras públicas titulares de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, así como de las Direcciones y Subdirecciones que orgánicamente dependan de ellas, y que sean señaladas como autoridades demandadas en procedimientos administrativos, ya sea del ámbito federal o local, así como autoridades responsables en los juicios de amparo, estas serán representadas en sus ausencias observando los mismos principios señalados en los párrafos que anteceden.

De igual forma, las personas servidoras públicas titulares de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas podrán designar como delegadas o autorizadas en dichos juicios, a las personas servidoras públicas subordinadas que laboren en su área, hasta el nivel de Jefatura de Unidad Departamental.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México y para su mayor difusión, será publicado en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobado por 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 dos mil siete, así como todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Todos los documentos normativos, reglamentos, lineamientos, dictámenes, guías, manuales de organización y procedimientos, así como las demás disposiciones administrativas al interior del Poder Judicial de la Ciudad de México que se deriven de este Reglamento, deberán ser elaboradas y/o actualizadas por las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, acorde con el presente Reglamento, con el apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación, en un plazo no mayor a los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**CUARTO.-** Las referencias hechas al "INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES" en otras leyes o disposiciones normativas vigentes, al 1º de junio de 2019, se entenderán hechas al "Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses".

**QUINTO.-** La estructura orgánica del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses prevista en el Artículo 252 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, estará supeditada a la autorización que determine el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la cual quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal que exista.

**SEXTO.-** La disposición contenida en el último párrafo del Artículo 118 del presente Reglamento, entrará en vigor hasta en tanto el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determine mediante Acuerdo Plenario, las reglas y aspectos necesarios de operación, conforme al Artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**SÉPTIMO.-** Los actos, omisiones y procedimientos administrativos, iniciados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México antes de la entrada en vigor del presente Reglamento y que se encuentren en proceso a la fecha de publicación de éste, se regirán hasta su conclusión por el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, así como por las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

**OCTAVO.-** Para las etapas de investigación, substanciación y emisión de resoluciones, que, con motivo de actos, hechos u omisiones, se hayan iniciado conforme al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, serán aplicables en lo conducente, las presentes disposiciones reglamentarias. Si la conducta se ejecutó antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, pero la investigación y el procedimiento, inició con posterioridad, deberá seguirse conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y de manera supletoria, a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México."

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

Ciudad de México, a 17 de febrero de 2021

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



SECRETARIA GENERAL

**MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE**