

# GUÍA DE PRÁCTICAS PARA EL ÁMBITO JURISDICCIONAL

— POR CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL —



Poder Judicial  
de la Federación

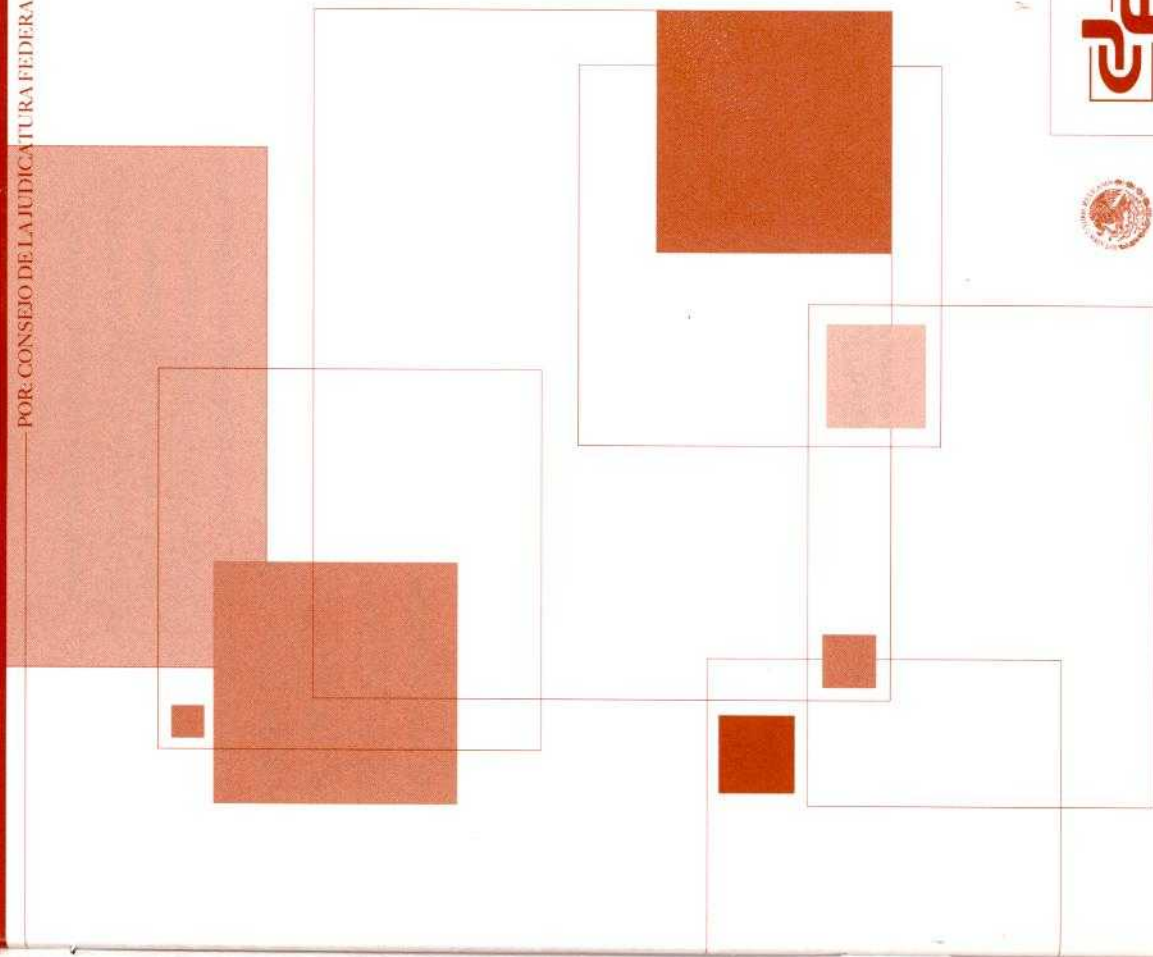


Poder Judicial  
de la Federación



# GUÍA DE PRÁCTICAS PARA EL ÁMBITO JURISDICCIONAL

— POR: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



Poder Judicial  
de la Federación

ef  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
Comisión de la Judicatura

CONSEJO DE LA  
JUDICATURA FEDERAL

Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia  
Presidente

Consejero Luis María Aguilar Morales  
Consejera Elvia Rosa Díaz De León D'Hers  
Consejera María Teresa Herrera Tello  
Consejero Indalfer Infante Gonzales  
Consejero Jorge Efraín Moreno Collado  
Consejero Óscar Vázquez Marín

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 05

**CAPÍTULO I. GESTIÓN JUDICIAL.**  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 07  
HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD 08  
COMUNICACIÓN PROFESIONAL EXTERNA E INTERNA 09  
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 09  
PRÁCTICAS DIARIAS 10  
TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS 12  
ARCHIVOS JUDICIALES 12

**CAPÍTULO II. IMAGEN PÚBLICA**  
PRESENTACIÓN Y ACTITUD PERSONAL 13  
RELACIONES INTERPERSONALES 13  
CAPACITACIÓN 14  
ATENCIÓN AL PÚBLICO 14

**CAPÍTULO III**  
CONFIDENCIALIDAD Y ANTICORRUPCIÓN 15

**CAPÍTULO IV**  
APROVECHAMIENTO DE RECURSOS 16  
SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE; PROTECCIÓN CIVIL 17

**PARTICIPACIONES** 18

DR. 2009  
Poder Judicial de la Federación

Impreso en México

La información legal contenida en Guía de Prácticas para el Ámbito Jurisdiccional es de carácter informativo y no representa una versión oficial, de acuerdo con lo dispuesto en el código civil federal y la ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. Esta información es pública, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Queda autorizada la reproducción total o parcial de este Informe y de su versión electrónica, citando invariablemente la fuente, y sólo para fines no comerciales.

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de garantizar el acceso a la justicia a que alude el numeral 17 de nuestra Carta Magna, y tomando en consideración que el fortalecimiento y modernización integral de todos los órganos jurisdiccionales contribuyen a lograr una mejor calidad en la administración de justicia, en enero del año en curso se convocó a Jueces y Magistrados Federales para participar en la elaboración de esta *Guía de Prácticas para el Ámbito Jurisdiccional*, en el que se logró reunir y sistematizar las aportaciones, que a lo largo de su experiencia, han adoptado en sus órganos jurisdiccionales para el manejo de situaciones que se presentan y generan constantemente en su ardua labor; y que constataron tener resultados benéficos para la institución que representan y la sociedad a la que sirven.

Esta Guía surge con la idea de que sirva como pauta para la potenciación de capacidades e integridad de los impartidores de justicia y sus colaboradores, eficientando la labor jurisdiccional.

Se pretende que esta Guía se convierta en una herramienta que facilite el trabajo diario en los órganos de impartición de justicia, y fortalezca la credibilidad y el respeto en la institución, uniendo esfuerzos, compartiendo vivencias y experiencias e innovando prácticas.

Su intención es compartir el éxito alcanzado mediante prácticas implementadas en otros órganos de impartición de justicia, que puedan servir como modelo perfectible e ilimitada para acrecentar las virtudes y capacidades de los administradores de justicia y de colaboradores.

Así, una buena práctica jurisdiccional, consistirá en el ejercicio de conductas y la aplicación de métodos operacionales derivados de la experiencia, de iniciativas ejemplares o gestiones estratégicas; que contribuya a mejorar significativamente el servicio público, la excelencia institucional, el buen clima laboral, el rendimiento colectivo o alguna situación insatisfactoria vinculada a las tareas del Poder Judicial de la Federación.

Por tanto, la *Guía de Prácticas para el Ámbito Jurisdiccional* servirá como referente para el constante mejoramiento del Poder Judicial de la Federación.



## CAPÍTULO I GESTIÓN JUDICIAL

### ■ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Conocer las normas aplicables a los cargos, responsabilidades y obligaciones.
2. Conocer y difundir los manuales de organización y funcionamiento, de procedimientos, así como los catálogos de puestos específicos, existentes, de los órganos jurisdiccionales incluyendo las áreas administrativas, en los que pueda apreciarse cada una de sus actividades y responsabilidades.
3. Respetar la estabilidad laboral de los servidores públicos adscritos a un órgano jurisdiccional, en la integración de un nuevo titular, quien deberá incorporarse al grupo y valorar, de manera objetiva, el desempeño, eficacia, eficiencia y confidencialidad de sus colaboradores.
4. Asegurar que las condiciones de acceso y los criterios de selección en la contratación del personal administrativo, no exista discriminación de cualquier naturaleza.
5. Procurar sujetar al aspirante a una plaza administrativa, a un examen de conocimientos y aptitudes en función de ésta, así como llevar a cabo una entrevista personal para valorar su actitud y habilidades, además de darle a conocer lo necesario acerca de la exigencia del trabajo.
6. Procurar que los nombramientos temporales se otorguen por un plazo prudente, a fin de garantizar la estabilidad laboral del servidor público.
7. Acatar las instrucciones de los superiores, siempre y cuando no afecten la dignidad e integridad de la persona, la armonía laboral ni contravengan las normas aplicables.
8. Instruir al personal sobre el trámite a seguir de los asuntos desde su ingreso hasta su conclusión.

9. Establecer un sistema de turno de asuntos al interior del órgano jurisdiccional, basado en la carga equilibrada del trabajo, mediante una clasificación acorde a su urgencia, laboriosidad, volumen y grado de dificultad, sin soslayar el conocimiento previo cuando un servidor público ya lo hubiera tenido bajo su responsabilidad.
10. Implementar un registro de los criterios reiterados del órgano jurisdiccional, que no formen tesis publicadas, con el propósito de tenerlos en cuenta en las resoluciones subsecuentes.
11. Designar a un responsable de resguardar las claves de acceso de los equipos de cómputo para que estén disponibles en caso necesario.

#### ■ HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD

12. Fijar los horarios de entrada y salida de manera prudente, en aras de favorecer la convivencia familiar, el esparcimiento y la calidad de vida del servidor público.
13. Respetar los horarios de entrada y salida, salvo que la carga de trabajo amerite justificadamente que el personal permanezca más tiempo, sin que ello implique exceder un horario prudente ni generar una práctica reiterada.
14. Establecer un horario de comida en forma escalonada para que no se quede sin personal la oficina correspondiente.
15. Fomentar la cultura de la puntualidad, como medida auxiliar en la erradicación de prolongadas jornadas de trabajo.
16. Abstenerse de realizar actividades personales en el horario laboral.
17. Desarrollar formas de flexibilización de permisos por causa justificada, para atender responsabilidades parentales y personales de los servidores públicos.
18. Evitar ausentarse del lugar de trabajo sin previo aviso o autorización cuando el caso lo amerite.

#### ■ COMUNICACIÓN PROFESIONAL EXTERNA E INTERNA

19. Mantener comunicación cordial entre los diferentes órganos jurisdiccionales.
20. Ser solidario con los colaboradores y compañeros, compartiendo conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño del trabajo.
21. Mantener comunicación entre los integrantes del órgano jurisdiccional para exponer y discutir temas novedosos y trascendentes o de carácter urgente, así como para imponerse de lo resuelto en los asuntos.
22. Fomentar y contribuir al trabajo participativo y de equipo para su optimización, maximizando las habilidades de cada servidor público.
23. Propiciar un espacio para preguntas, dudas y comentarios cuando se ha dado una instrucción, evitando dar por sentado que ésta ha sido transmitida exitosa y claramente.

#### ■ PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

24. Informar anticipadamente al personal mediante un calendario, las fechas relativas a: vacaciones, roles de guardia, visitas ordinarias, informes circunstanciados, depuración de expedientes, solicitud de papelería, mantenimiento, días inhábiles, entre otras.
25. Procurar un espacio, en la agenda del titular, a secretarios y demás integrantes del órgano jurisdiccional, para el acuerdo y firma de asuntos en trámite, revisión de proyectos, así como otras dudas o comentarios, respetando un orden de mayor a menor grado de urgencia y de menor a mayor grado de dificultad.



**26.** Dar aviso al superior inmediato o, en su defecto, a quien sea posible localizar, de cualquier situación imprevista que impida al servidor público asistir o llegar puntualmente al órgano jurisdiccional, a fin de estar en posibilidad de programar cómo y quién cubrirá las actividades y funciones del servidor público correspondiente.

### ■ PRÁCTICAS DIARIAS

**27.** Verificar en la recepción de documentos; previo a firmar de recibido, que venga dirigido al área donde se entrega, el número del expediente al que se debe glosar; los datos completos del remitente y su firma, así como el total de los anexos.

**28.** Entregar diariamente al titular del órgano jurisdiccional, copia fotostática de la relación de documentos registrados en el libro de correspondencia de la Oficialía de Partes, a efecto de mejorar el control de la firma de los acuerdos.

**29.** Repartir equitativamente la carga de trabajo y fomentar la labor en equipo, así como concientizar al personal que con este método se optimiza el trabajo.

**30.** Implementar un control sobre la consulta interna de expedientes, que podrá contener los datos siguientes:

No. de expediente	Nombre y firma de quién lo solicita	Fecha y hora de préstamo	Fecha y hora de devolución	Nombre y firma de quién lo devuelve
-------------------	-------------------------------------	--------------------------	----------------------------	-------------------------------------

**31.** Aprovechar de manera óptima y coordinada la consulta de expedientes cuando se encuentren en diversa área para evitar su traslado innecesario.

**32.** Consultar en los medios existentes las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, a fin de conocer los criterios adoptados por ellos.

**33.** Procurar tener contacto directo y constante con los subordinados, para estar al pendiente de sus necesidades laborales y verificar el desempeño de su trabajo, así como el cumplimiento de la normativa que le sea aplicable.

**34.** Evitar prácticas dilatorias o innecesarias, mediante las siguientes actividades:

- **Uniformar la presentación de los proyectos, en cuanto a tipo, estilo y tamaño de letra, entre otros.**
- Destinar el tiempo necesario a la revisión de los proyectos, acuerdos, actas, oficios, entre otros, para detectar y corregir errores ortográficos o mecanográficos.
- **Presentar al titular con oportunidad los proyectos de resolución encomendados, para su estudio, aprobación y listado.**
- Distribuir preferentemente los proyectos en medio electrónico.
- **Respaldar la información en el disco duro del equipo de cómputo y en una unidad externa.**
- Leer habitualmente el Diario Oficial de la Federación, así como resoluciones y tesis emanadas de los órganos del Poder Judicial de la Federación.
- **Proponer y aceptar ideas que enriquezcan la labor jurisdiccional.**

## CAPÍTULO II IMAGEN PÚBLICA

### ■ TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS

35. Generar un registro de las promociones recibidas, en el cual se precisen los siguientes datos:

Número progresivo	Descripción	Fecha y hora de recibido	Registro
-------------------	-------------	--------------------------	----------

36. Implementar el uso de una tabla en la contraportada del expediente que contenga los datos de mayor importancia para la identificación ágil de las partes y el estado procesal del mismo.
37. Digitalizar los expedientes para facilitar y agilizar su consulta y tramitación.

### ■ ARCHIVOS JUDICIALES

38. Administrar y conservar los archivos judiciales y otro tipo de documentos, de manera ordenada, accesible y de fácil consulta.
39. Llevar un control calendarizado de la fecha tentativa de prescripción, caducidad o depuración de los expedientes, y mantenerla actualizada.
40. Supervisar periódicamente el archivo para verificar que se mantenga ordenado y en buen estado de conservación.

### ■ PRESENTACIÓN Y ACTITUD PERSONAL

41. Adoptar una actitud positiva.
42. Mantener una apariencia personal pulcra y formal, así como una conducta afable a fin de dignificar ante el justiciable la imagen de la institución que se representa, pues esto inspirará confianza y respeto.
43. Portar la credencial de identificación de manera visible, siempre que se permanezca dentro de las instalaciones del Poder Judicial de la Federación y al momento de ingresar a éstas.
44. Procurar el consumo de alimentos en un lugar destinado para ello (vgr. cocinetas); de no existir el espacio en el órgano jurisdiccional, cuidar que la ingesta de los alimentos o bebidas en las áreas de trabajo se realice de la manera más limpia y discreta posible.

### ■ RELACIONES INTERPERSONALES

45. Crear y procurar un ambiente tranquilo y armónico para llevar a cabo la labor profesional.
46. Ser respetuoso con los colaboradores y compañeros.
47. Alimentar la confianza de todos y cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
48. Respetar el estudio y concentración de los compañeros evitando distracciones.
49. Reconocer el trabajo, esfuerzo y méritos de los colaboradores y compañeros, evitando apropiarse de la autoría de sus ideas e iniciativas.
50. Procurar que las correcciones o diferencias de criterio respecto del trabajo encomendado, no importen descalificaciones personales.



## CAPÍTULO III

**51.** Evitar y erradicar conductas abusivas y/o lascivas que impliquen acoso laboral o sexual, especialmente, comportamientos, palabras, actos, gesticulaciones y escritos, que atenten o puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un servidor público.

### ■ CAPACITACIÓN

**52.** Fomentar la capacitación y retroalimentación interna del personal adscrita al propio órgano, mediante la impartición de cursos o pláticas en las que participen de manera activa los secretarios, actuarios, así como el propio titular.

**53.** Brindar al personal las facilidades necesarias para asistir y cumplir con los cursos de capacitación, actualización y especialización.

**54.** Asistir responsablemente a los cursos de capacitación, actualización y especialización.

**55.** Permitir y alentar el crecimiento y superación del personal, asignándoles, en forma eventual, responsabilidades superiores a su nivel y jerarquía, o encomendándoles funciones distintas a las que normalmente desempeñan, bajo la supervisión del titular o del superior inmediato.

### ■ ATENCIÓN AL PÚBLICO

**56.** Brindar a los ciudadanos un trato digno y respetuoso, sin discriminación alguna, con cortesía, honestidad, tolerancia, diligencia e imparcialidad.

**57.** Orientar y auxiliar al justiciable y al público en general con una auténtica vocación de servicio público, en aras del bien común.

**58.** Disponer de un espacio adecuado en los órganos jurisdiccionales para que las partes puedan consultar los expedientes de una forma cómoda y segura.

**59.** Evitar, en la medida de lo posible, el retardo en la atención al público que acude a los órganos jurisdiccionales.

### ■ CONFIDENCIALIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

**60.** Tomar las medidas necesarias para asegurar el carácter confidencial de los asuntos, a través del manejo responsable de los documentos, archivos electrónicos y materiales a que se tenga acceso con motivo del cargo o función.

**61.** Evitar el uso de la información oficial a la que se tenga acceso, en provecho propio o de terceros y, en su caso, comunicar su ocultamiento o utilización indebida al superior o instancia competente.

## CAPÍTULO IV

### ■ APROVECHAMIENTO DE RECURSOS

62. Instruir al personal sobre el uso adecuado y óptimo aprovechamiento de los equipos y servicios de fotocopidora, fax, computadora, teléfono, escáner, internet, entre otros.

63. Dar un uso adecuado, racional y exclusivo para el cumplimiento de la función encomendada, a los recursos humanos, materiales, documentales, electrónicos y servicios de cualquier otra índole de que se dispongan, tales como:

- **Evitar el uso de la fotocopidora para cuestiones personales.**
- Apagar aparatos electrónicos e interruptores de energía eléctrica cuando no se utilicen.
- **Aprovechar en las oficinas, cuando sea posible, la luz natural.**
- Solicitar únicamente el material de oficina necesario.
- **Reutilizar el material de oficina, tantas veces como sea posible.**
- Sustituir únicamente las hojas que tengan correcciones en los proyectos, para evitar la reimpresión innecesaria de todo el documento.

### ■ SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL

64. Mantener limpio, seguro y en buen estado las computadoras, mobiliario y demás útiles de trabajo.

65. Hacer del conocimiento del titular o del superior jerárquico de la presencia de alguna persona en estado de ebriedad, bajo el influjo de alguna sustancia tóxica o en un estado emocional exacerbado, para que se tomen las medidas de seguridad correspondientes.

66. Utilizar las instalaciones sanitarias de manera higiénica, ordenada y limpia, que cabe esperar en los servidores de cualquier institución pública.

67. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de los integrantes del órgano jurisdiccional.

68. Identificar las zonas de libre circulación, entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, ubicación de los equipos de seguridad y compañeros que integren la unidad de brigadista.

69. Respetar y seguir las instrucciones que indiquen los brigadistas en caso de contingencia.

70. Participar, en la medida de lo posible, en las actividades de protección civil.