

ACUERDO GENERAL 20-20/2009

En relación con el escrito y anexo signado por los Secretarios Técnicos de los integrantes de este Órgano Colegiado, mediante el cual emiten opinión respecto al “Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Información y Modernización de Procesos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal”; una vez que se expresaron al respecto los comentarios de los señores Consejeros, y de conformidad con lo que estatuyen los artículos 195 y 199 fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en relación con lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, **por unanimidad, el Pleno del Consejo acordó:**-----

-

PRIMERO.- SE APRUEBA el ACUERDO GENERAL relativo al “Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Información y Modernización de Procesos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal”, y por considerarse que tal acuerdo es de interés general, publíquese por una sola vez en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en el Boletín Judicial del H. Tribunal, bajo el siguiente texto:-----

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE PROCESOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

	Pág.
1 Antecedentes	3
2 Objetivo	5
3 Marco legal	6
4 Glosario de términos	7
5 Integración	9
6 Facultades del Comité	11
7 De las responsabilidades de los integrantes	13
8 De la suplencia	19
9 De las sesiones	20

10	Del desarrollo de las sesiones	22
11	De la presentación de los asuntos	24
12	De la votación	25
13	Disposiciones transitorias	25

1. ANTECEDENTES

El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal, conscientes de la responsabilidad social que implica la tarea de impartición y administración de justicia, buscan impulsar la modernización de sus procesos de trabajo, con el propósito fundamental de incrementar los niveles de productividad y calidad en sus servicios. Lo que significará un replanteamiento de los procesos de trabajo actuales, así como de la información que éstos generan, a efecto de implantar un nuevo modelo de gestión institucional, más eficiente.

Un elemento fundamental para evaluar la gestión, tanto jurisdiccional como administrativa, es la generación sistemática de información, confiable, adecuada y suficiente, que permita a los órganos colegiados de dirección contar con un diagnóstico institucional, que les ayude a identificar fundadamente los problemas y retos que enfrenta la impartición y administración de justicia en el Distrito Federal, así como proponer las medidas viables para su solución y desarrollo.

En este sentido el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 28 de febrero de 2007, emitió el Acuerdo General 9-10/2007, por el que se establecen las normas a las que se sujetará la planeación para el desarrollo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el que se reconoce a la información como un elemento indispensable en dicho proceso, y establece que para la instrumentación de las etapas de planeación, el Tribunal y el Consejo contarán con un Sistema de Información que genere el registro, organización, actualización y difusión de la información estadística judicial, contable, financiera, económica, social o de cualquier índole que se requiera para llevar a cabo una efectiva planeación del desarrollo.

De la misma manera, el Plan Institucional 2008-2011, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, plantea en su línea estratégica denominada "Información para la toma de decisiones", la necesidad de regular la generación y aprovechamiento de la información generada en el Tribunal y el Consejo, mediante el establecimiento de un sistema que garantice que la información fluya oportunamente a los órganos de decisión y permita la ejecución eficaz de los planes, programas y proyectos institucionales, fortaleciendo la eficacia y eficiencia en la designación y uso de los recursos, así como de las diversas actividades que desarrollan los diferentes órganos y áreas que los conforman.

El Plan Institucional, también se refiere a las líneas estratégicas: Modernización de los procesos administrativos de la gestión judicial y la relativa a las áreas de apoyo judicial y administrativas, líneas, estrechamente vinculadas con la referida en el párrafo anterior. Por lo que partiendo del principio de que la sistematización genera mejor y más fácilmente información, es que el pasado 14 de enero de 2009, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal,

emitió el Acuerdo 23-03/2009, para el establecimiento y operación del Sistema Integral de Información y Modernización de Procesos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que dispone como uno de sus objetivos principales la constitución de un órgano colegiado y representativo, que sirva de apoyo para la conducción en forma sistemática y ordenada de la modernización tecnológica, que permita alinear procesos, tecnología y personal, con la misión y visión institucionales en el Tribunal y del Consejo, para alcanzar una administración de justicia eficiente, transparente y expedita.

Es decir, la instauración de un Comité de Información y Modernización de Procesos del Tribunal y del Consejo, que tendrá como tarea fundamental, conducir los esfuerzos e impulsar la modernización de la gestión judicial, así como de los órganos de apoyo judicial y administrativos, mediante la introducción de las tecnologías de información y comunicación, de vanguardia, acordes a las necesidades institucionales.

De esta forma, se contará con un órgano colegiado que permitirá discutir y definir los procesos de trabajo que deben desarrollarse e implementarse para mejorar la calidad de los procesos y para generar información, así como la norma que reglamente su utilización y aprovechamiento. Ello, permitirá alinear esfuerzos sin desperdiciar recursos.

De igual manera, el Comité fungirá como ese órgano de control para que las inversiones que se realicen en materia de informática, respondan a un plan integral que justifique plenamente el presupuesto destinado con tales propósitos y que precisamente se apoye en el mejoramiento de los servicios que proporcionan el Tribunal y el Consejo.

Por lo tanto, en cumplimiento del artículo segundo transitorio del citado Acuerdo 23-03/2009, se emite el presente reglamento con el propósito de definir el ejercicio de las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité; su integración y funcionamiento como órgano colegiado; así como la realización y desarrollo de sus sesiones.

2. OBJETIVO

Contar con un instrumento que permita a los servidores públicos integrantes del Comité de Información y Modernización de Procesos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal, el cumplimiento de sus atribuciones, con el marco normativo que rijan su integración, actuación y funcionamiento.

3. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
Artículo 122, Apartado C, Base Cuarta, Fracción II.

2. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal:
Artículo 32, fracción IX;
Artículo 36; fracción IX;

Artículo 201, fracción XXI; y
Artículo 202.

3. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal:
Artículo 10, Fracción XIII;
Artículo 54, Fracción VIII; y
Artículo 55, Fracción VII.

4. Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
Acuerdo 9-10/2007, del 28 de febrero de 2007; y
Acuerdo 23-03/2009, del 14 de enero de 2009, artículos 1º, fracción V, y
SEGUNDO TRANSITORIO.
Acuerdo 19-10/2009 del 11 y 13 de febrero de 2009.
Acuerdo 58-15/2009 del 11 de marzo de 2009.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Acuerdo General: El Acuerdo General 23-03/2009, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el día 14 de enero de 2009;

Asesor: Será la Contraloría la encargada de ofrecer conocimientos y consejos sobre los temas que se presente en el seno del al Comité.

Asuntos: El planteamiento formal de algún tema o cuestión sobre el modelo de gestión institucional, que coadyuve en el mejoramiento del Sistema de Información, y que deberá de someterse al Comité para su estudio y resolución, en ejercicio de sus facultades, a través del orden del día;

Comité: El Comité de Información y Modernización de Procesos del Tribunal Superior de Justicia y de Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;

Consejo: El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

DEI: La Dirección Ejecutiva de Informática;

DP: La Dirección de Planeación;

IEJ: El Instituto de Estudios Judiciales;

Información estadística: Los datos ordenados y sistematizados que se derivan de las actividades sustantivas de los órganos judiciales, de apoyo judicial y administrativos, del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;

Invitados: Las personas que han sido invitadas con la finalidad de analizar un determinado tema en el que se encuentren involucrados.

Invitado Permanente: El Director de Planeación quien tendrá participación en todos los temas que se presenten el Comité.

Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del cincuenta por ciento más uno, de los integrantes presentes, respecto de un asunto presentado;

Órganos: Los órganos judiciales, de apoyo judicial y administrativos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;

Presidente: El Presidente del Comité de Sistema Integral de Información y Modernización de Procesos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;

OM: Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;

Sistema: El Sistema Integral de Información y Modernización de Procesos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;

Subdirección: La Subdirección de Estadística; y

Titular: El responsable administrativo de las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal.

Tribunal: El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; y

Vocal: Persona que tiene derecho a hablar en una reunión, junta, consejo,

Unánime: La votación favorable o desfavorable del cien por ciento de los integrantes presentes del Comité

5. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo General, para el debido cumplimiento de sus facultades, funciones y objetivos el Comité estará integrado por:

- a) Un Presidente del Comité que será un Consejero;
- b) Un Secretario Ejecutivo que será el Oficial Mayor;
- c) Un Secretario Técnico que será el Subdirector de Estadística;
- d) Vocales, que serán los titulares de las siguientes áreas:
 1. Coordinación Administrativa del Consejo;
 2. Instituto de Estudios Judiciales;
 3. Dirección Ejecutiva de Informática;

4. Dirección de Turno de Consignaciones Penales;
5. Dirección de Oficialía de Partes Común;
6. Dirección de Información Pública del Tribunal;
7. Oficina de Información Pública del Consejo; y
8. Dirección Ejecutiva de Planeación.

e) Un asesor que será la Contralora Interna;

f) Invitados: que serán los titulares convocados por el Presidente del Comité, cuando los asuntos a tratar sean del ámbito de su competencia, o a solicitud expresa de los Secretarios Ejecutivo o Técnico, así como de alguno de los vocales del Comité.

En complemento, el Comité contará con un Grupo Consultivo en materia jurisdiccional, a quien solicitará parecer respecto de los asuntos en que habrá de emitir alguna determinación, a efecto de que realicen sus sugerencias y observaciones. Este grupo estará integrado de la siguiente manera:

Un Magistrado de cada materia;

Un Juez de Primera Instancia de cada materia; y

Un Juez de Paz de cada materia.

6. FACULTADES DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus objetivos y con fundamento en el artículo 15 del Acuerdo General, el Comité tendrá las facultades siguientes:

1. Aprobar el reglamento para su integración y funcionamiento;
2. Autorizar los sistemas informáticos que sustenten nuevos modelos de gestión judicial y administrativa, que contribuyan a un mejoramiento en el desempeño de los servidores públicos de la Institución;
3. Autorizar los planes, programas y proyectos sobre la renovación de la plataforma tecnológica del Tribunal y el Consejo, comprendiendo infraestructura de telecomunicaciones, sistemas informáticos, redes, servicios de internet, páginas web, entre otros;
4. Validar los planes, programas y proyectos de adquisición de bienes informáticos del Tribunal y del Consejo, asegurando su calidad y funcionalidad, así como los programas de distribución y sustitución en las diferentes áreas que los necesiten;
5. Jerarquizar los objetivos y metas a alcanzar por el Sistema;
6. Establecer las actividades prioritarias en materia de información y modernización de procesos del Tribunal y el Consejo;
7. Aprobar el Programa Anual de Trabajo que sometan a su consideración las Secretarías Ejecutiva y Técnica del Comité;
8. Aprobar los criterios generales para la realización de investigaciones y propuestas de desarrollo que lleven a modernizar los procedimientos administrativos de la gestión judicial y de los órganos de apoyo judicial y administrativos del Tribunal y el Consejo;
9. Aprobar los criterios, políticas y lineamientos generales para el registro, clasificación y procesamiento de la información estadística del Tribunal y el Consejo;

10. Normar y regular el uso de los sistemas en cada uno de los órganos usuarios, tanto de los que ya existen, como de desarrollos futuros;
11. Promover la participación de las áreas en la integración y operación del Sistema;
12. Establecer normas técnicas generales para el aseguramiento de la calidad de los sistemas de trabajo y de la información que éstos generen;
13. Aprobar el programa de productos y publicaciones que genere el Sistema;
14. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Sistema en sus diversos aspectos y proponer medidas para el mejoramiento de su calidad y eficiencia;
15. Evaluar el Programa Anual de Trabajo para constatar que se ajuste a las estrategias, objetivos y prioridades del Tribunal y del Consejo;
16. Conocer sobre la atención a solicitudes de información estadística especial, que provengan de instituciones externas al Tribunal o al Consejo;
17. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la materia, apoyando la transparencia y rendición de cuentas;
18. Mantener informado al Consejo sobre todo lo relacionado con el Sistema;
y
19. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento.

7. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

7.1.- Al Presidente:

1. Presentar para la aprobación del Comité, el calendario anual de sesiones;
2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Presidir formalmente las sesiones y moderar los debates;
4. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
5. Emitir voto de calidad en caso de empate, para la toma de decisiones;
6. Representar al Comité para el desahogo de los asuntos de su competencia;

7. Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulen su funcionamiento;
8. Firmar las actas de cada sesión, que den cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
9. Presentar trimestralmente al Pleno, los meses de abril, agosto, octubre y enero del año siguiente, previo conocimiento y sanción del Comité, el informe de los asuntos que modifiquen la operación del sistema integral de información o modernicen los procesos de trabajo;
10. Promover los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener la operación del Comité;
11. Asistir puntal e invariablemente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, salvo en casos debidamente justificados; y
12. Las demás que expresa y formalmente le asigne el presente Reglamento, la normatividad o el Consejo.

7.2.- Al Secretario Ejecutivo:

1. Vigilar la correcta elaboración del orden del día; los asuntos que se tratarán y el acta de cada sesión;
2. Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción;
3. Revisar la correcta integración de la carpeta de trabajo y la integración de la documentación de los asuntos contenidos en ella;
4. Presentar al Presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación;
5. Supervisar que se envíen oportunamente a los integrantes del Comité, la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión;
6. Auxiliar al Presidente en la conducción del desarrollo de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
7. Presentar mensualmente al Comité el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos autorizados;
8. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité;

9. Firmar las actas de cada sesión, que den cuenta de los asuntos tomados por el Comité;
10. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - 10.1 El calendario de sesiones ordinarias; y
 - 10.3 El informe trimestral de asuntos aprobados.
11. Promover ante las instancias internas y externas, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Comité;
12. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, salvo en casos debidamente justificados; y
13. Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, el Presidente o el Comité.

7.3.- Al Secretario Técnico:

1. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades;
2. Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
3. Integrar y enviar oportunamente, a los miembros del Comité la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión;
4. Elaborar y remitir a los miembros del Comité para su análisis las actas de las sesiones realizadas, en términos del numerales 10 incisos 4) y 5) del presente reglamento;
5. Integrar la documentación de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité;
6. Resguardar la documentación que dé cuenta de los trabajos, resoluciones y acciones del Comité;
7. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantenerlo informado, de su integro y estricto cumplimiento;
8. Elaborar y proponer los documentos siguientes:
 - 8.1 El calendario de sesiones ordinarias;
 - 8.2 El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- 8.3 El informe trimestral de los asuntos autorizados y los no autorizados describiendo los motivos y antigüedad de los asuntos;
- 8.4 Los diferentes informes que le sean solicitados.
- 9. Instrumentar el registro de asistencia;
- 10. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias; salvo en casos debidamente justificados; y
- 11. Las demás que expresa y formalmente le asigne el presente Reglamento, la normatividad, el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Comité mediante resolución específica.

7.4.- A los Vocales:

- 1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoque, salvo en casos debidamente justificados;
- 2. Nombrar por escrito a su suplente debiendo recaer la designación en servidores públicos con nivel jerárquico mínimo de Director Ejecutivo o de Área según el nivel del vocal titular;
- 3. Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos que requieran de su aprobación;
- 4. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- 5. Manifestar en forma clara y concreta, con veracidad, objetividad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones;
- 6. Manifestar su conformidad o no con el contenido del acta;
- 7. Firmar las actas de cada sesión, para todos los acuerdos tomados por el Comité, y
- 8. Las demás que expresamente les asignen el Presidente o el Comité mediante acuerdo específico.

8.5 Al Asesor:

- 1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoque, salvo en casos debidamente justificados.
- 2. Exponer con fundamento, imparcial y objetividad sus opiniones y puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.

3. Nombrar por escrito a su suplente debiendo recaer la designación en un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.
4. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría legal y normativa que se les requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité.
5. Aportar oportunamente la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
6. Apoyar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.
7. Las demás que expresamente les asignen por la importancia de los asuntos, el Presidente o el comité mediante acuerdo específico.

7.6.- A los Invitados Permanentes

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoque, salvo en casos debidamente justificados
2. Exponer con fundamento, imparcial y objetividad sus opiniones y puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.
3. Aportar oportunamente la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
4. Apoyar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.
5. Las demás que expresamente les asignen por la importancia de los asuntos, el Presidente o el comité mediante acuerdo específico.

7.7.- A los Invitados:

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoque, salvo en casos debidamente justificados;
2. Exponer con fundamento, imparcialidad y objetividad sus opiniones y puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité; y
3. Aportar oportunamente la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité; y
4. Apoyar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.

7.8.- Del Grupo Consultivo

1. Asistir puntual a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se les convoque, salvo en casos debidamente justificados;
2. Exponer con fundamento, imparcialidad y objetividad sus opiniones y puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité;

3. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría legal que se les requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité;
4. Vigilar que se asienten las opiniones en el acta de sesión, correspondiente; y
5. Vigilar el estricto cumplimiento del Acuerdo General y demás disposiciones aplicables sobre la materia.

8. DE LA SUPLENCIA

La suplencia en los casos de falta o incapacidad de los integrantes, será de la siguiente forma:

1. El Presidente será suplido por el Secretario Ejecutivo;
2. El Secretario Ejecutivo será suplido por el Secretario Técnico;
3. Ante la ausencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico procederá a declarar cancelada la sesión;
4. Las ausencias de los demás integrantes del Comité, serán cubiertas por sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel inmediato inferior al del titular; y
5. Cuando asistan los integrantes suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión sólo con derecho a voz.

9. DE LAS SESIONES

Las sesiones se realizarán de la siguiente forma:

1. El Comité deberá iniciar sus sesiones en enero de cada año calendario, en la que se hará el formal inicio de actividades, acreditando a sus integrantes y aprobando el calendario de sesiones ordinarias;
2. El Comité celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar preestablecidos;
3. El Comité sesionará de manera ordinaria mensualmente. Cuando el asunto lo amerite, a solicitud del Presidente o de alguno de sus integrantes, sesionará en forma extraordinaria, siempre y cuando éstas estén debidamente justificadas y realizando las mínimas indispensables. El Comité convocará a sus sesiones ordinarias con cinco días hábiles de anticipación y en el caso de sesiones extraordinarias, con tres días hábiles;

4. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, plenamente justificados ante el Presidente del Comité. El orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas, ni de asuntos generales y se desahogará conforme a lo dispuesto con anterioridad;

No se justifica la presentación excesiva de asuntos en sesiones extraordinarias, motivada por la falta de integración de carpetas de sesiones ordinarias anteriores;

5. A las sesiones del Comité, deberán asistir puntual e invariablemente los integrantes titulares, salvo en casos debidamente justificados, asistirán los suplentes;

6. Para ser válidas las sesiones del Comité, se efectuarán contando con la asistencia del cincuenta por ciento más uno, de los integrantes con derecho a voz y voto;

7. Para llevar a cabo formalmente las sesiones se deberá elaborar:

7.1 La convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria;

7.2 El orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité; y

7.3 La carpeta deberá contener el planteamiento formal debidamente integrado y validado, así como los documentos soporte de los asuntos, que permitan analizarlos y valorar sus propuestas de solución.

El Secretario Técnico deberá entregar los documentos antes señalados a los integrantes titulares del Comité, cuando menos con 48 horas naturales de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria, y con 24 horas naturales, en el caso de las extraordinarias, ambas de días hábiles; y

8. Los comentarios, opiniones u observaciones que aporten deberán ser fundadas, motivados y expuestos en forma clara y sucinta.

10. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

1. Previo al inicio de la sesión, todos los participantes registrarán su asistencia en una lista, que considere a todos los miembros permanentes del Comité y los invitados para cada sesión;

2. El Secretario Ejecutivo, verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum;

3. El Presidente, declarará formalmente si procede o se cancela la sesión;

4. Quien presida la sesión someterá a consideración de los integrantes, el acta de la sesión anterior. De no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; en caso de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las mismas, para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
5. El Secretario Técnico, procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los participantes que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta;
6. El Secretario Ejecutivo, procederá a exponer los asuntos considerados en el orden del día previamente remitidos, de conformidad a los términos señalados en el último párrafo del numeral 9, inciso 7 del presente Reglamento, que se presenten a la consideración y resolución del Comité y preguntará a los vocales si tienen asuntos generales que tratar; en caso de haberlos, se deberán incluir en el punto de temas generales que tratar;
7. Los asuntos que se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los integrantes del Comité;
8. Quien presida la sesión será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra, y procurará en todo momento que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;
9. El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el acta correspondiente a la sesión, las principales consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado en el Comité;
10. Quien presida la sesión será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución, a los asuntos presentados al Comité;
11. Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada asunto y procederá a cuantificar los votos a favor y en contra. En el caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes;
12. El Secretario Ejecutivo, vigilará que se consignen en el acta correspondiente, con toda claridad y precisión las resoluciones tomadas;
13. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo. Sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
14. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión, cederá la palabra a quienes hubiesen registrado algún asunto general a tratar; de no haberlo se procederá a declarar

formalmente concluida la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora que en que se concluye; y

15. El Secretario Técnico, elaborará el proyecto de acta y de acuerdos de cada sesión; documentos, que quedarán sujetos a la consideración y aprobación de los integrantes del Comité, en la siguiente sesión ordinaria.

11. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS

Los asuntos que deba conocer el Comité deberán cumplir con los requisitos y formalidades siguientes:

1. Los asuntos que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité, se presentarán por conducto de la Secretaría Ejecutiva;

2. Los asuntos se presentarán a la consideración y resolución del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado, salvo que por cuestiones de extrema urgencia, plenamente justificada ante el Presidente, se solicite la aprobación del Comité, para incluir algún asunto nuevo;

3. Los asuntos que requieran de la consideración y resolución del Comité, deberán remitirse a la Secretaría Ejecutiva, cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión, conforme al calendario aprobado;

4. La presentación de cada asunto se sujetará a lo siguiente:

4.1 Planteamiento claro, concreto y completo. En caso de tratarse de un proyecto deberá cumplir con lo señalado en la Guía para la elaboración de proyectos, autorizada por el Pleno del Consejo; y

4.2 Justificación, antecedentes y hechos que se relacionen, así como el fundamento legal. La justificación deberá estar firmada por el área correspondiente.

12. DE LA VOTACIÓN

1. El Presidente, tendrá derecho a voz y voto, y contará con voto de calidad en caso de empate;

2. El Secretario Ejecutivo, así como los vocales, tendrán derecho a voz y voto. Cuando el Secretario Ejecutivo funja como Presidente, tendrá voto de calidad en caso de empate;

3. El Secretario Técnico, el Grupo Consultivo, así como los invitados que asistan para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, sólo tendrán derecho a voz. El Secretario Técnico, cuando funja como Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voto;

4. Las decisiones del Comité se tomarán por voto unánime o por mayoría de votos;
5. El sentido de la votación deberá sea favor o en contra; y
6. La carencia de alguna de las firmas de los integrantes del Comité, no invalidará el documento sancionado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento entrará en vigor a los cinco días naturales partir de su aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y para su mayor difusión, deberá publicarse en el Boletín Judicial.

SEGUNDO.- Se autoriza la erogación del gasto que importe la publicación del presente acuerdo, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por lo que deberá instruirse al Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para que con cargo a la partida que corresponda, proceda a realizar el pago respectivo.-----

- Por otra parte, para los efectos de su observancia y cumplimiento remítase el acuerdo aprobado al Oficial Mayor, a la Directora General del Instituto de Estudios Judiciales, al Director de Turno de Consignaciones Penales, al Director Ejecutivo de Informática, al Director de Información Pública, a la Directora de Oficialía de Partes Común, todos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, al Coordinador Administrativo, a la Directora de Información Pública, y a la Subdirectora de Estadística de la Presidencia, todos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, así como al Consejero Israel Alvarado Martínez, asimismo, hágase la comunicación de este acuerdo al Director Ejecutivo de Planeación del propio Tribunal, para su conocimiento y efectos procedentes. Comuníquese y cúmplase.-----