



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**CIRCULAR CJCDMX-12/2024**

**A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO A LAS Y LOS  
JUSTICIABLES, ABOGADAS Y ABOGADOS POSTULANTES  
Y PÚBLICO EN GENERAL**

De conformidad con lo que establece el párrafo segundo del artículo 217, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, se hace de su conocimiento que, con fundamento el artículo 218, fracción I, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, así como el numeral 10, fracción I, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México*, mediante **acuerdo general 27-08/2024**, emitido en sesión de fecha cinco de marzo de dos mil veinticuatro, determinó aprobar el documento denominado "*Lineamientos Generales de Integración y Operación del Comité de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México*", en los siguientes términos:

**ACUERDO GENERAL 27-08/2024, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA CINCO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** *Los presentes lineamientos tienen por objeto definir las bases para la integración y operación del Comité de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

**Artículo 2.** *Las disposiciones de los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

**Artículo 3.** *Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:*

- I. Código de Conducta:** *Al Código de Conducta del Poder Judicial de la Ciudad de México, que especifica la forma en que las personas servidoras públicas que forman parte del Poder Judicial de la Ciudad de México, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética del Poder Judicial.*

- II. **Código de Ética:** Al Código de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México, que contiene los principios, valores y reglas de integridad que observarán las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como la implementación, mecanismos de capacitación y difusión de dicho Código.
- III. **Comité:** Al Comité de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- IV. **Consejera o Consejero:** A la persona integrante del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- V. **Contraloría:** A la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- VI. **Integrante:** A cada una de las personas que forman parte del Comité de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- VII. **Instituto:** Al Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- VIII. **Las y los Magistrados:** A las Magistradas o Magistrados adscritos al Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- IX. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la Integración y Operación del Comité de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- X. **Personas Servidoras Públicas:** A quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XI. **Pleno del Consejo:** Al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XII. **Poder Judicial:** Al Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XIII. **Presidencia del Comité:** Quien presida el Comité de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XIV. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Comité de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XV. **Vocal:** A las personas servidoras públicas con nivel de Magistratura, que integrarán el Comité de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DESIGNACIÓN, MECANISMOS DE SUPLENCIA Y DE LA**  
**INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Artículo 4.** Para efectos de la integración del Comité de Ética, estará conformado por seis personas integrantes, cinco de ellos con voz y voto, de las cuales una participará de manera permanente y cinco serán designados con carácter temporal, integrado de la siguiente manera:

- I. **Presidencia del Comité:** La persona servidora pública con nivel de Magistratura que haya sido elegida como Consejera o Consejero de la Judicatura de la Ciudad de México por las dos terceras partes del Pleno del Tribunal en votación, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, misma que tendrá el carácter de temporal.
- II. **Secretaría Técnica:** A la persona servidora pública titular del Instituto, con carácter permanente.

**III. Vocales:** Cuatro personas servidoras públicas con nivel de Magistratura en cada una de las siguientes materias:

- a. Penal
- b. Justicia para Adolescentes.
- c. Familiar.
- d. Civil.

*Los vocales contarán con el carácter de temporales.*

**Artículo 5.** *El proceso de designación de la Presidencia y de las Vocalías del Comité, será a través de sesión del Pleno del Consejo; en ambos casos, se observará en todo momento la paridad de género.*

*La persona servidora pública designada en la Presidencia durará en el encargo el tiempo que se desempeñe como Consejera o Consejero de la Judicatura de la Ciudad de México.*

*Las personas servidoras públicas designadas como Vocales del Comité, durarán en su encargo tres años, con posibilidad de ser designadas nuevamente hasta por otro periodo igual.*

*En caso de que las personas servidoras públicas designadas como Vocales, decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo de manera justificada por escrito ante el Pleno del Consejo, el cual resolverá lo conducente y, en su caso, procederá a la designación de una nueva persona servidora pública.*

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Artículo 6.** *Cada integrante del Comité podrá elegir a una persona servidora pública suplente, conforme a lo siguiente:*

*En el caso de ausencia temporal de quien ocupe la Presidencia del Comité, quien ocupe su lugar, necesariamente deberá contar con nivel de Secretaria o Secretario Técnico. En el supuesto de ausencia definitiva, será sustituido por la persona suplente, hasta en tanto el Pleno del Consejo realice la nueva designación.*

*Para el supuesto de ausencia temporal de la persona servidora pública titular de la Secretaría Técnica, la suplencia será por la persona servidora pública con nivel de estructura inmediato inferior a esta. La designación de la suplencia deberá hacerse del conocimiento de la Presidencia del Comité.*

*Las personas servidoras públicas Vocales designarán su suplencia entre aquellas que cuenten con nivel de Secretarías o Secretarios Proyectistas de Sala.*

*Las personas servidoras públicas Vocales suplentes tendrán derecho a voz y voto en representación de la persona a quien suplen, y su designación se harán mediante oficio remitido a la Secretaría Técnica.*

*Si una persona integrante del Comité no puede asistir a cualquiera de las sesiones por causa de fuerza mayor debidamente justificada, la persona servidora pública suplente, que al efecto se hubiese designado, deberá sustituirlo únicamente para efectos de la sesión correspondiente, para lo cual deberá de informarse tal situación a la Presidencia del Comité hasta antes de dar inicio a dicha sesión.*

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Artículo 7.** *Al constituirse por primera vez el Comité, el Pleno del Consejo designará por única ocasión a dos personas servidoras públicas Vocales del Comité, que durarán en su encargo dos años sin posibilidad de ser designados nuevamente y a las dos restantes se les designará por el periodo de tres años sin posibilidad de nueva designación al momento de cumplir dicho plazo.*

*La persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Presidencia del Comité, por conducto de la Secretaría Técnica, convocará a las personas titulares designadas a la sesión de instalación, en*

la que darán cuenta de sus atribuciones y se les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación, en la que se dará cuenta de:

- I. Su debida conformación.
- II. Nombres y encargos de sus titulares.
- III. La protesta de los integrantes para ejercer debidamente su encomienda.
- IV. Fecha y hora de inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

## **TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Artículo 8.** *El Comité de Ética cuenta con las siguientes atribuciones:*

- I. *Fungir como órgano de asesoría especializado en asuntos relacionados con la aplicación, observancia y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.*
- II. *Aprobar en la primera sesión ordinaria de cada año, el Calendario Anual de Sesiones del Comité, debiendo dar cuenta al Pleno del Consejo, para emitir el pronunciamiento correspondiente.*
- III. *Participar en la revisión, modificación o actualización del Código de Conducta, para ser sometido al Pleno del Consejo.*
- IV. *Dar cuenta al Pleno del Consejo respecto de la conclusión de la designación de algún integrante del Comité.*
- V. *Impulsar y verificar la difusión y promoción de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética y Código de Conducta.*
- VI. *Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta del Poder Judicial.*
- VII. *Promover programas de capacitación, difusión y sensibilización en materia ética e integridad entre las personas servidoras públicas.*
- VIII. *Proponer al Pleno del Consejo, las modificaciones a los presentes lineamientos.*
- IX. *Aprobar para conocimiento del Pleno del Consejo, el Informe Anual de Actividades.*
- X. *Emitir recomendaciones en caso de advertir incumplimientos a los Códigos de Ética o de Conducta.*
- XI. *Las demás que deriven de los presentes lineamientos, o de la normatividad aplicable.*

**Artículo 9.** *Corresponde a la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité las siguientes funciones:*

- I. *Convocar a la sesión de instalación del Comité.*
- II. *Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, por conducto de la Secretaría Técnica.*
- III. *Asistir, participar y presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto. En caso de*

*empate contará con el voto de calidad.*

- IV.** *Convocar la presencia de invitadas o invitados en las sesiones para el desahogo de los asuntos.*
- V.** *Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.*
- VI.** *Designar a la persona servidora pública que fungirá como su suplente.*
- VII.** *Firmar las actas y acuerdos de las sesiones del Comité, en que participa.*
- VIII.** *Las demás que derivan de los presentes lineamientos, o de la normatividad aplicable.*

**Artículo 10.** *Corresponde a la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Técnica las siguientes funciones:*

- I.** *Preparar, elaborar, integrar y enviar con oportunidad el proyecto del orden del día de los asuntos que serán tratados en las sesiones ordinarias o extraordinarias, debiendo remitirlo junto con el soporte digital a cada una de las personas servidoras públicas integrantes del Comité.*
- II.** *Verificar el quorum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.*
- III.** *Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior.*
- IV.** *Asistir y participar en las sesiones del Comité, con derecho a voz sin voto.*
- V.** *Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité y, en su caso, dar trámite a los votos particulares.*
- VI.** *Auxiliar a la persona servidora pública que ocupa la Presidencia del Comité durante el desarrollo de las sesiones.*
- VII.** *Elaborar los proyectos de acuerdos y actas de las sesiones.*
- VIII.** *Recabar las firmas de las personas servidoras públicas integrantes del Comité.*
- IX.** *Firmar las actas de las sesiones del Comité.*
- X.** *Resguardar las actas de las sesiones firmadas y aprobadas.*
- XI.** *Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.*
- XII.** *Elaborar en Informe Anual de Actividades y someterlo a consideración del Comité de Ética.*
- XIII.** *Las demás que derivan de los presentes lineamientos, o de la normatividad aplicable.*

**Artículo 11.** *Corresponde a las personas servidoras públicas Vocales las siguientes funciones:*

- I.** *Asistir y participar en las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se sometan a su consideración.*
- II.** *Participar en los debates y en el desarrollo de las actividades del Comité.*
- III.** *Designar a su suplencia en los casos en que no puedan asistir por causa justificada a la sesión respectiva del Comité.*
- IV.** *Coadyuvar en la promoción y difusión del Código de Ética y Código de Conducta.*
- V.** *Las demás que derivan de los presentes Lineamientos, o de la normatividad aplicable.*

## CAPÍTULO SEGUNDO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Artículo 12.** *Las decisiones del Comité deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:*

- I. **Ordinarias:** *El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.*

*En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio deberá aprobarse el Calendario Anual de Sesiones; en tanto que, en la última sesión del año se aprobará el Informe Anual de Actividades. Del resultado de las sesiones antes señaladas, deberá darse cuenta al Pleno del Consejo.*

- II. **Extraordinarias:** *Cuando por la naturaleza del asunto lo amerite; por decisión de la Presidencia del Comité; o a petición de dos o más personas servidoras públicas Vocales. En las sesiones extraordinarias sólo comprenderán los asuntos específicos para los cuales fue convocada, sin que se puedan incluir asuntos generales o seguimiento de acuerdos.*

*Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, serán enviadas por la Secretaría Técnica del Comité, en la que se hará constar el lugar, hora, fecha y el orden del día de los asuntos y seguimientos de acuerdos que vayan a ser tratados.*

*Las comunicaciones para convocar sesiones, se harán preferentemente por medio del correo electrónico institucional de cada integrante del Comité.*

*Para la celebración de las sesiones ordinarias, se convocará por lo menos con tres días hábiles de antelación.*

*Para la celebración de las sesiones extraordinarias, se convocará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.*

**Artículo 13.** *Para el desarrollo de las sesiones se seguirá el siguiente orden:*

- I. *Verificación del quórum por parte de la Secretaría Técnica.*
- II. *Presentación y aprobación, en su caso, del Orden del Día.*
- III. *Presentación y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior.*
- IV. *Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.*

*El Orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica. Las personas integrantes del Comité, podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.*

*Los asuntos sometidos a deliberación y los acuerdos aprobados por el Comité, se harán constar en el Acta de la sesión del Comité, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido o excusado de participar en algún asunto. Las actas deberán ser firmadas por las personas servidoras públicas integrantes que hubiesen asistido a la sesión y, en su caso, de las personas servidoras públicas invitadas, para constancia legal.*

*Los integrantes que discrepen del parecer mayoritario podrán formular voto particular, en el plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se celebró la sesión, con las razones y consideraciones de su opinión divergente, mismo que será agregado al acta de la sesión de que se trate.*

*Cuando alguna de las personas servidoras públicas integrantes del Comité tenga algún impedimento legal, deberá informar a la Presidencia del Comité, solicitándose le excuse de participar en cualquier forma en la atención o tramitación del asunto de que se trate. El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa planteada por alguno de sus integrantes.*

**Artículo 14.** *El Comité podrá sesionar cuando haya un quórum de más de la mitad de las personas servidoras públicas que lo integran con voz y voto. En ningún supuesto podrá sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia del Comité y de la Secretaría Técnica, o de sus respectivas suplencias.*

*En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse y señalarse nueva fecha, procurando no exceder de cuatro días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida.*

*La Secretaría Técnica del Comité, únicamente tendrá derecho a voz.*

## **TÍTULO CUARTO DE LA TERMINACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA CONCLUSIÓN DE LA DESIGNACIÓN**

**Artículo 15.** *Cuando termine el periodo para el cual una persona servidora pública fue designada, la Presidencia del Comité en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, dará cuenta al Comité, para hacerlo constar como punto de acuerdo.*

*En el supuesto de que la conclusión de la designación sea de la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité, de manera conjunta con la Secretaría Técnica darán cuenta a dicho Órgano Colegiado, para hacerlo constar como punto de acuerdo.*

*En ambas situaciones, el Comité deberá dar cuenta al Pleno del Consejo para efectos de que dicho cuerpo colegiado realice nueva designación o, en su caso, determine la posibilidad de ser susceptible de ampliación por única ocasión, salvo lo previsto en el artículo 7 de los presentes Lineamientos.*

**Artículo 16.** *Cuando una persona servidora pública integrante del Comité, deje de laborar para el Poder Judicial, deberá hacerse del conocimiento del Pleno del Consejo, para los efectos de realizar una nueva designación, hasta en tanto, la persona servidora pública que haya sido designada como suplente, ocupará su lugar de manera temporal.*

## **TÍTULO QUINTO RECOMENDACIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL SENTIDO Y ALCANCE DE LAS RECOMENDACIONES**

**Artículo 17.** *Las recomendaciones podrán consistir en:*

- I. Recomendaciones individuales,** dirigidas a las personas servidoras públicas que hayan inobservado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta.
- II. Recomendaciones generales,** cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta.

*En el caso de las fracciones I y II, las recomendaciones deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, con la finalidad de fomentar la observancia al Código de Ética.*

*Al no advertir incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, se tendrá por concluido el asunto, ordenándose su archivo.*

**Artículo 18.** *Las recomendaciones emitidas por el Comité, deberán observar lo siguiente:*

- I.** *Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:*
  - a.** *A las personas servidoras públicas que hubieran inobservado el Código de Ética o Código*

de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales.

- b. A las personas titulares de las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales, cuando las recomendaciones sean generales.
- II.** En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en el área administrativa u órgano jurisdiccional del Poder Judicial.
- III.** Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas servidoras públicas titulares de las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día hábil 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 los portales de Internet e Intranet del Poder Judicial y en la Gaceta Oficial, ambos de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, ante la Comisión de Ética, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

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 11 de marzo de 2024



**LIC. ADRIANA BERENICE CRUZ GONZÁLEZ**  
**SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**SECRETARÍA GENERAL**