

TEMA 12
DISCIPLINA JUDICIAL, Y DETECCIÓN DE CONDUCTAS DEL
PERSONAL QUE PODRÍAN CONSTITUIR RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA, O DE OTRA ÍNDOLE

TANIA GÓMEZ IBARRA¹

1. INTRODUCCIÓN

Cuando nos preparamos para ser personas juzgadoras, solemos concentrarnos principalmente en adquirir las herramientas necesarias para resolver los problemas jurídicos que se presenten. No obstante, el ejercicio de la función jurisdiccional va mucho más allá de esa dimensión.

Uno de los desafíos más importantes y a menudo subestimado es la conducción del juzgado. Esta tarea implica responsabilidades administrativas y de gestión que, en muchas ocasiones, demandan más tiempo y esfuerzo que el análisis jurídico mismo.

¹ Licenciada en Derecho por la Universidad Nacional Autónoma de México (2002-2007), donde también obtuvo la Especialidad en Derechos Humanos (2016). Asimismo, cuenta con otros estudios de posgrado en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, donde obtuvo la Especialidad en Derechos Humanos y Democracia (2017), y en la Escuela Federal de Formación Judicial, donde adquirió la Especialidad en Derecho Administrativo (2022). Su trayectoria en el Poder Judicial de la Federación abarca diversos cargos jurisdiccionales y técnicos, entre los que destacan sus funciones como secretaria de juzgado y tribunal en el Segundo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Cuarta Región, Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, Décimo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, Vigésimo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones en la Ciudad de México. También se desempeñó como Secretaria Técnica A y Secretaria Técnica de Ponencia en la ponencia de la Consejera Magistrada Lilia Mónica López Benítez. Actualmente, funge como Jueza Séptima de Distrito en el Estado de Morelos, con residencia en Cuernavaca, donde continúa su compromiso con la justicia, la legalidad y la protección de los derechos humanos.

En este contexto, la persona juzgadora debe asumir un rol más amplio, no sólo ser un intérprete del derecho, sino también un líder, un mentor y un ejemplo a seguir no sólo cuando funge como persona juzgadora, pues esta responsabilidad trasciende el ámbito estrictamente jurisdiccional y se extiende a todos los aspectos de su vida, ya que el compromiso con la justicia no se interrumpe al salir del juzgado o tribunal. Ser una persona juzgadora implica una labor constante, de veinticuatro horas, que exige mantener siempre una conducta ética y ejemplar, reflejando los valores que sustentan su función, incluso fuera del ejercicio formal de sus atribuciones.

Debe saber guiar a su equipo, fomentar un ambiente de respeto, profesionalismo y vocación de servicio, y actuar siempre con integridad. Esto exige recorrer el camino de la virtuosidad, entendido como una práctica constante de valores como la honestidad, la prudencia, la empatía y el compromiso con la justicia. Así, la función jurisdiccional se transforma en una verdadera forma de liderazgo, donde el ejemplo personal es tan relevante como la capacidad técnica.

En ese contexto, las infracciones que cometan las personas servidoras públicas adscritas podrían afectar gravemente tanto la eficiencia del órgano jurisdiccional como la confianza de las personas en la justicia, y cuando estas infracciones no son detectadas o sancionadas, pueden constituir un terreno vulnerable para actos de corrupción o deterioro institucional.

Por tal motivo, la persona titular del órgano jurisdiccional tiene un papel fundamental en la construcción de una cultura de legalidad, respeto y prevención de conductas indebidas dentro del equipo de trabajo, en sí la forma de conducirse de la persona juzgadora es una muestra y ejemplo que el equipo de trabajo debe seguir e incluso mejorar.

En este capítulo pretendo dar algunos consejos para disolver o prevenir ciertas prácticas o dinámicas entre las personas servidoras públicas, que en mi opinión podrían estar arraigadas y naturalizadas, para que poco a poco comprendan la importancia de trabajar con responsabilidad y conciencia institucional, en favor de un ambiente de trabajo respetuoso, eficiente y libre de conductas indebidas.

En esta etapa como juzgadora, he recibido comentarios que me definen como una jueza híbrida: con una sólida formación proveniente de la llamada “vieja escuela”, complementada con una visión actualizada y alineada con los nuevos enfoques judiciales.

Desde esta perspectiva, he podido observar que ciertas conductas desplegadas por personas servidoras públicas, aunque a veces normalizadas, pueden resultar profundamente desalentadoras para el equipo de trabajo. Este tipo de actitudes no sólo afectan la motivación del personal, sino que también impactan negativamente en la eficiencia y productividad del órgano jurisdiccional, deteriorando el clima laboral y generando desconfianza, lo cual obstaculiza la armonía y el correcto funcionamiento institucional.

En el presente capítulo nos centraremos en el análisis de conductas indebidas cometidas por personas servidoras públicas dentro del órgano jurisdiccional, cómo distinguir cuáles de ellas podrían ser constitutivas de responsabilidad administrativa, o de otra índole, qué hacer cuando se pueda advertir la comisión de un ilícito penal con motivo de esas conductas; y si bien pueden imponerse correctivos de naturaleza laboral, tales como amonestaciones, extrañamientos o ceses laborales, dichos mecanismos no serán objeto de estudio en esta sección, por corresponder a otro ámbito normativo.

El enfoque aquí adoptado busca destacar aquellas conductas que, por su gravedad o reiteración, pueden trascender el plano laboral y derivar en procedimientos administrativos sancionadores o incluso en responsabilidades de carácter penal, conforme al marco normativo aplicable.

2. DESARROLLO

Para prevenir y enfrentar eficazmente las infracciones administrativas, es indispensable generar entornos laborales íntegros y profesionalizados, donde exista claridad sobre los límites de la conducta de las personas servidoras públicas. A continuación, describiré algunas de ellas:

2.1. HORARIO LABORAL

El incumplimiento del horario de trabajo afecta directamente la operación del órgano jurisdiccional, genera cargas inequitativas para otros compañeros y puede constituir una falta a los deberes de eficiencia y responsabilidad. Esta conducta reiterada puede dar lugar a procedimientos administrativos, en tanto compromete el cumplimiento de funciones esenciales.

Actualmente, el horario de las personas servidoras públicas es de 9:00 a 18:00 horas, con una hora destinada para la ingesta de alimentos, y queda a criterio de la persona titular del órgano jurisdiccional prescindir o no del horario vespertino, como se desprende del artículo 3 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales,² que se muestra enseguida:

Artículo 3. La jornada de trabajo de los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales, será de lunes a viernes de las nueve a las quince horas y, de las dieciséis a las dieciocho horas, con una hora para la ingesta de alimentos, fuera de las instalaciones del órgano jurisdiccional, de las quince a las dieciséis horas, con excepción de los juzgados de Distrito que se encuentren de turno, por el tiempo que dure la guardia respectiva, así como de los órganos jurisdiccionales de los Centros de Justicia Penal Federal y de los tribunales laborales federales.

En cuanto al tiempo de ingesta de alimentos, cada titular podrá modificarlo hasta por dos horas, respecto de servidores públicos que así lo soliciten, con la finalidad de facilitar el traslado a lugar diverso del centro de labores, con el correspondiente ajuste al horario de trabajo.

Cada persona titular de juzgado de Distrito, presidenta o presidente de Tribunal Colegiado de Circuito o de Apelación y titular de ponencia de Tribunal Colegiado de Circuito o de Apelación, podrá reducir el horario de trabajo, en lo que respecta al turno de la tarde, o prescindir de éste, atendiendo a las necesidades del servicio y las medidas de organización interna que instrumente, a efecto de mejorar el trámite y resolución de los asuntos, sin que ello afecte la debida prestación del servicio público de justicia.

De manera excepcional, la jornada de trabajo podrá extenderse considerando en todo caso, las necesidades del servicio y las guardias, sin que ello implique exceder de un horario prudente y en ningún caso generar una práctica reiterada.

Tratándose de los tribunales laborales federales la jornada de trabajo será de lunes a viernes de las nueve a las diecinueve horas, con dos horas intermedias para la ingesta de alimentos, las cuales serán asignadas al personal por las personas titulares de dichos tribunales, procurando que en todo momento exista el personal necesario para el desarrollo de las sesiones en las salas de juicio. Dichos horarios no resultarán aplicables al personal de los tribunales laborales federales de

² Consultable en la página electrónica:

<https://apps.cjf.gob.mx/normativa/DetalleAcuerdo?id=5662>.

asuntos colectivos, en los cuales se implementarán los esquemas de guardias que permitan el funcionamiento continuo las veinticuatro horas del día para atender los asuntos relacionados con procedimientos de huelga.

El horario estipulado no debe entenderse como una medida rígida o extrema, sino como un marco general de organización que busca garantizar tanto el cumplimiento efectivo de las funciones como el respeto al tiempo personal.

Desde esta perspectiva, el respeto al horario laboral debe asumirse como un compromiso bidireccional: tanto las personas titulares de los órganos jurisdiccionales como quienes integran sus equipos de trabajo deben fomentar una cultura de responsabilidad y equilibrio. En la medida en que se valora y protege el tiempo para el descanso y el esparcimiento, se fortalece el bienestar del personal y, con ello, se mejora sustancialmente el desempeño institucional.

No obstante, para que ese equilibrio sea posible, es indispensable que las personas servidoras públicas cumplan cabalmente con su jornada, pues llegar tarde, distraerse con conversaciones prolongadas, usar el teléfono celular de forma constante, ausentarse con frecuencia para fumar, hacer compras de alimentos o elaborar tareas escolares, son conductas que, aunque pueden parecer menores o cotidianas, impactan directamente en la productividad y en el ambiente laboral.

Por ejemplo, cuando una persona servidora pública llega tarde y, en ese intervalo, se presenta una persona litigante para consultar su expediente, inevitablemente otra persona debe interrumpir sus propias actividades para atender la solicitud, generando retrasos en sus propias tareas y creando una sobrecarga innecesaria.

Otro caso es cuando dos o más personas se involucran en conversaciones personales prolongadas dentro del área de trabajo, lo que no sólo resta tiempo efectivo, sino que además distrae a quienes intentan concentrarse en tareas que exigen atención y precisión, como la elaboración de proyectos, resoluciones o acuerdos, el registro de actuaciones o captura de datos en el expediente electrónico.

También es común observar que el uso constante del teléfono móvil para revisar redes sociales, realizar compras, enviar mensajes, reproducir videos, series o películas provoca interrupciones continuas en el flujo de trabajo. Esto puede generar errores o

descuidos en el manejo de documentos, elaboración de acuerdos o resoluciones o en la integración de expedientes, lo que afecta directamente la calidad del servicio jurisdiccional.

Asimismo, cuando una persona sale varias veces durante el día para fumar, para conversar con otras personas o comprar refrigerios, su ausencia recurrente desbalancea la distribución de tareas, deja pendientes sin atender y puede generar inconformidades entre el resto del personal, al percibir una falta de equidad y compromiso en el cumplimiento de las responsabilidades.

Además, si bien compartir espacios informales como el desayuno puede fortalecer la convivencia y generar un ambiente más amigable entre las y los compañeros, hacerlo de forma continua, prolongada o sin una adecuada organización puede tener efectos negativos en el funcionamiento del órgano jurisdiccional, pues se genera un vacío operativo que puede traducirse en retrasos en la atención al público, interrupciones en la cadena de trabajo y menor disponibilidad para resolver asuntos urgentes.

Incluso, la percepción institucional también se ve afectada, pues los usuarios y el resto de las personas servidoras públicas, pueden interpretar esas ausencias como falta de compromiso o informalidad, lo que socava la imagen de seriedad y profesionalismo que debe proyectar todo órgano jurisdiccional.

De igual forma, esta práctica puede acentuar desigualdades entre quienes participan y quienes no, al provocar divisiones, rumores o exclusiones, lo que deteriora el ambiente laboral y la confianza dentro del equipo.

Por ello, es importante fomentar la convivencia con equilibrio, asegurando que estas interacciones no interfieran con la eficiencia, la imparcialidad ni con el respeto al tiempo y responsabilidades de todos los miembros del órgano.

Estos ejemplos reflejan que el cumplimiento del horario laboral y las funciones asignadas no es una cuestión menor, sino un factor determinante para mantener un equipo funcional, eficiente y respetuoso del tiempo y esfuerzo de todas y todos.

Es importante enfatizar que hablar de respeto al horario laboral no implica adoptar posturas rígidas o extremas. Por el contrario, en la práctica judicial es perfectamente posible —y deseable— hacer modulaciones razonables, adaptadas a las circunstancias del órgano jurisdiccional, al volumen de trabajo, a las necesidades del personal e incluso a situaciones personales justificadas.

Estas modulaciones pueden expresarse, por ejemplo, en permitir ajustes de horario, en autorizar salidas breves con aviso previo o en flexibilizar el horario vespertino cuando hay razones debidamente fundadas. Sin embargo, esta flexibilidad no debe confundirse con permisividad absoluta ni con el abandono de los principios de responsabilidad, profesionalismo y excelencia, en sí, la cuestión es buscar un equilibrio que atienda a las responsabilidades de la función jurisdiccional, comprendiendo la necesidad de fomentar un entorno laboral humano, empático y corresponsable, donde se valore tanto el compromiso con la impartición de justicia como el bienestar integral del equipo de trabajo.

Por ello, cumplir con el horario laboral no debe interpretarse como una medida inflexible, sino como una base de orden y equidad, que puede y debe aplicarse con sentido humano, pero sin perder de vista que cada ausencia, cada distracción o cada incumplimiento tiene un impacto en el equipo de trabajo y en el servicio público que se presta a la ciudadanía.

En resumen, se trata de construir una cultura laboral donde el respeto al horario se entienda no como una imposición, sino como una expresión concreta de profesionalismo, colaboración y conciencia, la clave consiste en establecer un sano equilibrio.

Recomendaciones:

- a. Comunicar el horario laboral.
Para que el cumplimiento del horario laboral no dependa de la voluntad individual, sino que sea garantizada de manera objetiva y general, es necesario elaborar una circular interna en la que se delimite en forma clara el horario oficial de labores de acuerdo con la normativa aplicable.
- b. Especificar las funciones de cada área de trabajo.
Las funciones específicas por área o sección se deben explicar diferenciando las tareas que corresponde a las áreas respectivas, como oficialía de partes, actuaría, secretaría de acuerdos, proyectistas, a las personas encargadas del archivo, al apoyo administrativo o de atención al público. Para este tópico puede emitirse una circular interna sustentada en el Manual General de Puestos del Consejo de la

Judicatura Federal³ y conforme a la organización que emplee o diseñe la persona titular.

c. Integración general de los equipos de trabajo.

Para conformar los equipos de trabajo, no es necesario mencionar el nombre, pero sí definir los roles funcionales y las formas de colaboración, lo que permite que cada persona servidora pública conozca su lugar dentro del engranaje jurisdiccional y actúe en consecuencia, comprendiendo la relevancia de su función para el adecuado desarrollo del órgano.

Esta circular actúa como una directriz administrativa que fortalece la responsabilidad, compromiso y disciplina, da certeza sobre la organización laboral y permite identificar cualquier desviación o área de mejora, aunado a que sienta las bases para promover un ambiente de equidad y profesionalismo, donde se respete tanto el tiempo como la función de todas las personas que integran el juzgado.

En caso de que alguna persona servidora pública incumpla las instrucciones contenidas en la circular interna, se sugiere integrar un cuaderno de incidencias individualizado, en el que se documente de forma clara y objetiva la situación. De preferencia, este cuaderno puede contener, al menos:

- Copia de la circular interna que establece las directrices aplicables.
- Constancia de que la circular antes descrita fue notificada a la persona que presuntamente cometió la infracción.
- Certificaciones suscritas por las jefaturas inmediatas, en las que se haga constar, con precisión, las conductas observadas, ya sea por acción u omisión, que representen un incumplimiento.

Este instrumento tiene por finalidad generar un respaldo formal que permita dar seguimiento institucional a los casos.

En forma paralela, es importante recordar que el diálogo debe ser siempre la primera vía para abordar la situación y que existen distintos niveles de intervención.

³ Véase la página electrónica:

https://www.cjf.gob.mx/Transparencia/resources/lhrt/A70/FXVI/2021/C8/MGP_CJF_A_OCT_2017.pdf.

En primer lugar, se recomienda que la persona jefa inmediata dialogue con la persona servidora pública involucrada, a fin de conocer las razones que explican su comportamiento, identificar si existe alguna circunstancia personal, laboral o estructural que lo motive, y buscar de manera conjunta una solución. Este acercamiento inicial tiene el potencial de prevenir la escalada del conflicto, y en muchas ocasiones, basta una conversación clara, empática y respetuosa para lograr que la conducta cese.

Es importante considerar que, cuando la persona titular interviene de manera directa desde el inicio, el impacto en el clima laboral puede ser más fuerte, ya que puede percibirse como una acción sancionadora o vertical que inhibe el diálogo abierto entre los distintos niveles del equipo. Por ello, este primer filtro a través de las personas jefas inmediatas no solo favorece una solución más natural, sino que también preserva el ambiente de colaboración y confianza.

Si, pese a este primer intento, la conducta persiste, entonces sí resulta necesario que la persona titular dialogue directamente con la persona servidora pública, en un marco de respeto, claridad y firmeza.

De no obtenerse una solución por esta vía, o si se considera que la conducta reviste mayor gravedad o reiteración, puede valorar la conveniencia de dar vista a la Secretaría Ejecutiva de Disciplina del Consejo de la Judicatura Federal, o bien a la autoridad disciplinaria competente, perteneciente al Órgano Administrativo del Poder Judicial, a efecto de que determine si existe una infracción administrativa, para lo cual deberá enviar una queja o denuncia administrativa y como prueba el cuaderno de incidencias elaborado, conforme a los artículos 131 y 132 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.⁴

⁴ **Artículo 131.** *Las quejas o denuncias podrán presentarlas cualquier persona, el servidor público que tenga conocimiento de los hechos o el agente del Ministerio Público de la Federación.*

Artículo 132. *Las quejas o denuncias, incluyendo las anónimas, deberán acompañarse de elementos probatorios suficientes para determinar la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad del servidor público o del particular en la comisión de la falta; en caso contrario, se desecharán de plano, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.*

El deber a cargo de la persona juzgadora, de presentar quejas o denuncias contra personas servidoras públicas, constituye un mecanismo esencial para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y la legalidad en el servicio público. No obstante, esta facultad debe ejercerse de manera responsable y sustentada, lo cual exige la aportación de elementos probatorios suficientes o indicios concretos, pues de lo contrario podría ser desechada, de manera que no será posible iniciar una investigación.

En todo caso, la causa de responsabilidad por incumplimiento a las directrices establecidas en la circular interna podrían actualizarse en las causas de responsabilidad establecidas en las fracciones **III** —tener una notoria ineptitud técnica o jurídica, o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar—, **X** —no preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función judicial en el desempeño de sus labores— y **XII** —abandonar la residencia del Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito al que esté adscrito o adscrita, o dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo— del artículo 187 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.⁵

REFORMADO POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 25/11/2020.

En caso de que, de las circunstancias de tiempo, modo y lugar señalados en la queja o denuncia, o advertidos de manera oficiosa con motivo de alguna visita, inspección o auditoría, se adviertan indicios de conductas probablemente constitutivas de responsabilidad administrativa, se podrá ordenar la práctica de investigaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 118 de este Acuerdo.

ADICIONADO POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 25/11/2020.

En el caso de denuncias anónimas por conductas de naturaleza sexual o relacionadas con violencia de género, no se requerirá de pruebas documentales, atendiendo a la naturaleza preponderantemente oculta de las mismas, sino que podrá ordenarse la investigación correspondiente, siempre y cuando la declaración de la persona denunciante se refiera a conductas específicas atribuibles a uno o varios servidores públicos susceptibles de ser investigadas por la autoridad correspondiente, y se mencionen elementos concretos adicionales que pudieran servir como medio de prueba.

⁵ Artículo 187.

Serán causas de responsabilidad para las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, incluyendo a las personas juzgadoras: (...)

III. Tener una notoria ineptitud técnica o jurídica, o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;

X. No preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función judicial en el desempeño de sus labores;

En el entendido que el descuido en el desempeño de las funciones o labores que ejerza —**fracción III**— es considerada como falta grave conforme al artículo 203, segundo párrafo de la ley en comentario⁶ y de lugar a las sanciones de suspensión del empleo, cargo o comisión de 30 a 90 días naturales; destitución del empleo, cargo o comisión; sanción económica o inhabilitación temporal para desempeñar empleos cargos o comisiones en el servicio público que puede ser de 1 hasta 10 años si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, y de 10 a 20 años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se causen daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de 3 meses a 1 año de inhabilitación conforme al artículo 199, apartado B, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.⁷

XII. Abandonar la residencia del Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito al que esté adscrito o adscrita, o dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo; (...)

⁶ Artículo 203.

Las faltas serán valoradas y, en su caso sancionadas, de conformidad con los criterios establecidos en los artículos 75 a 80 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En todo caso, se considerarán como faltas graves, además de las así calificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las contempladas en las fracciones I a VIII, XV, XVI y XVII del artículo 187 de esta Ley, y las señaladas en el artículo 101 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

⁷ Artículo 199.

Las sanciones por las faltas administrativas contempladas en el presente Título y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas serán las siguientes: (...)

B. Tratándose de faltas administrativas graves, las sanciones consistirán en:

I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

II. Destitución del empleo, cargo o comisión;

III. Sanción económica, y

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

A juicio de la autoridad resolutora podrán ser impuestas a la persona infractora una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo con la gravedad de la falta administrativa grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de treinta a noventa días naturales.

En caso de que se determine la inhabilitación, ésta será de uno hasta diez años si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se causen daños o perjuicios, ni

Mientras que no preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función judicial en el desempeño de sus labores —fracción X— y abandonar la residencia del Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito al que esté adscrito o adscrita, o dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo —fracción XII—, ambas conductas previstas en el artículo 187 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, son consideradas como faltas no graves conforme al artículo 203 de la ley de la materia⁸ y dan lugar a la amonestación privada o pública; la suspensión del empleo, cargo o comisión de 1 a 30 días naturales; la destitución de su empleo, cargo o comisión; la inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público de 3 meses a 1 año conforme al artículo 199 apartado A de la Ley en comento.⁹

exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

En el caso de que la falta administrativa grave cometida por la persona servidora pública le genere beneficios económicos, a sí misma o a cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le impondrá sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos. En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios económicos obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio de la imposición de las sanciones antes referidas.

Asimismo, se determinará el pago de una indemnización cuando, la falta administrativa grave a que se refiere el párrafo anterior provocó daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos. En dichos casos, la persona servidora pública estará obligada a reparar la totalidad de los daños y perjuicios causados y las personas que, en su caso, también hayan obtenido un beneficio indebido, serán solidariamente responsables.

⁸ Artículo 203.

Las faltas serán valoradas y, en su caso sancionadas, de conformidad con los criterios establecidos en los artículos 75 a 80 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En todo caso, se considerarán como faltas graves, además de las así calificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las contempladas en las fracciones I a VIII, XV, XVI y XVII del artículo 187 de esta Ley, y las señaladas en el artículo 101 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

⁹ Artículo 199.

Las sanciones por las faltas administrativas contempladas en el presente Título y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas serán las siguientes:

- A. Tratándose de faltas administrativas no graves, las sanciones consistirán en:*
- I. Amonestación privada o pública;*
 - II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;*
 - III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y*

En este punto, es importante enfatizar que la presentación de quejas o denuncias no debe ser utilizada como un mecanismo de presión, hostigamiento o represalia hacia las personas servidoras públicas, ya que ello podría constituir una forma de acoso laboral. El ejercicio de la potestad disciplinaria debe regirse por criterios de objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos laborales y humanos de las personas involucradas.

En muchas ocasiones, las personas titulares de los órganos jurisdiccionales recurren a mecanismos como las certificaciones o las actas circunstanciadas no con el propósito genuino de documentar hechos relevantes, sino como instrumentos de control y miedo. Su uso sistemático y desproporcionado genera un ambiente de vigilancia constante, inhibe la comunicación abierta y deteriora la confianza dentro del equipo de trabajo. Estas prácticas no sólo debilitan el sentido de pertenencia y colaboración, sino que también pueden constituir formas veladas de coacción o intimidación laboral.

De igual manera, se ha observado el uso excesivo de circulares diarias como una estrategia para ejercer presión indirecta sobre el personal. Cuando estas comunicaciones se convierten en una herramienta para señalar, reprender o exhibir de forma constante a las personas servidoras públicas, en lugar de servir como coordinación en el órgano jurisdiccional se pierde su función administrativa, pues el uso reiterado y correctivo puede afectar gravemente al equipo, generar estrés innecesario y propiciar un clima laboral tenso, basado en el temor a la sanción en lugar del compromiso con el deber.

En consecuencia, el ejercicio de la potestad disciplinaria y de las facultades de dirección, a cargo de cualquiera de las autoridades que las detenten, debe regirse siempre por los principios de objetividad, imparcialidad, proporcionalidad y respeto a los derechos laborales y humanos de todas las personas involucradas. Antes de iniciar cualquier procedimiento o adoptar medidas

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Se podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo con la trascendencia de la falta administrativa no grave. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

correctivas, debe hacerse un análisis cuidadoso, que distinga entre una conducta que efectivamente transgrede los deberes del cargo y una denuncia o actuación que podría estar motivada por conflictos personales, dinámicas de poder, o intenciones punitivas o manipuladoras.

El uso indebido de estos instrumentos administrativos no sólo vulnera la dignidad de las personas trabajadoras, sino que también daña profundamente la integridad institucional, promueve una cultura del miedo que afecta la productividad, inhibe la creatividad, reduce el compromiso con la función pública y genera desgaste emocional. Por ello, la cultura organizacional debe promover canales legítimos y respetuosos para expresar inconformidades, y desalentar cualquier práctica que, bajo la apariencia de legalidad, encubra formas de violencia institucional o acoso laboral. Sólo a través del respeto, el diálogo y la ética es posible construir entornos de trabajo saludables y funcionales en el servicio público.

Por lo tanto, antes de iniciar cualquier procedimiento o adoptar medidas, debe valorarse con objetividad si realmente se trata de un caso de incumplimiento a las funciones y responsabilidades del cargo, o si, por el contrario, podría tratarse de un uso indebido del canal disciplinario con la finalidad de afectar, intimidar o desestabilizar a una persona determinada dentro del equipo de trabajo.

2.2. OCULTAMIENTO O ALTERACIÓN DE CONSTANCIAS

El ocultamiento o alteración constancias puede y debe entenderse en un sentido más amplio que sólo el acto físico de esconder documentos. Esta conducta puede tener distintos motivos o intenciones, todos ellos preocupantes desde el punto de vista ético, administrativo e incluso penal.

Por un lado, puede tratarse de una acción dirigida a perjudicar deliberadamente a un compañero o compañera de trabajo, ya sea por rivalidad personal o resentimiento o como una forma de sabotaje interno. En este contexto, el ocultamiento se convierte en un mecanismo para poner en riesgo el desempeño laboral, generar retrasos injustificados o provocar errores atribuibles a la persona afectada.

Por otro lado, también puede estar motivado por intereses indebidos o actos de corrupción, como obstaculizar el acceso a determinada información, alterar el curso de un trámite o favorecer

a una parte interesada en un expediente. En estos casos, el daño se extiende más allá del equipo de trabajo e impacta directamente en la función jurisdiccional y en la confianza pública.

En cualquier caso, el ocultamiento, destrucción o alteración de documentos oficiales —ya sea por venganza, presión externa, negligencia o corrupción— constituye una transgresión grave a principios fundamentales del servicio público, como la legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad. No se trata, por tanto, de una falta menor o circunstancial, sino de una conducta que puede acarrear responsabilidad administrativa y penal.

Recomendaciones:

La digitalización de las constancias es imprescindible para mantener una correspondencia y seguimiento sistemático entre el expediente físico y el expediente electrónico, tal y como lo exige la Ley de Amparo. Esta medida no sólo se convierte en una herramienta fundamental para evidenciar alteraciones, omisiones o manipulaciones indebidas, sino que cualquier discordancia entre ambos formatos puede ser indicio claro de una irregularidad que amerite ser documentada, investigada y, en su caso, sancionada.

El artículo 3, fracción I, del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo,¹⁰ establece que todo documento que ingrese al expediente electrónico —ya sea generado electrónicamente o digitalizado— debe contar con una firma electrónica válida y con los permisos necesarios.

Esto implica que cada actuación queda trazada e identificada con la persona responsable de su emisión o incorporación, lo cual es crucial cuando se investiga una posible sustitución, alteración u ocultamiento de constancias.

¹⁰ Artículo 3. *La integración y consulta de los expedientes electrónicos regulados en el presente Acuerdo General se regirán por las siguientes bases:*

I. *Todo documento electrónico o digitalizado que ingrese a un expediente electrónico deberá ser firmado con una Firma Electrónica que cuente con los permisos necesarios;*

Además, según la fracción II del artículo 3 del Acuerdo General 12/202 ya citado,¹¹ el expediente electrónico debe permitir distinguir claramente entre los documentos digitalizados (que provienen del expediente físico) y los generados originalmente de manera electrónica.

Esta separación facilita realizar una comparación entre ambas versiones (electrónica y física), de modo que cualquier omisión, modificación o sustitución pueda evidenciarse de forma objetiva, pues sería posible conocer quién modificó cada documento, en qué momento y con qué permisos. Estas diferencias documentadas pueden ser utilizadas como medios de prueba en procedimientos de responsabilidad administrativa o incluso penales.

Cuando una persona servidora pública advierte una irregularidad grave, como el ocultamiento, alteración o destrucción de constancias, es indispensable abrir de inmediato un cuaderno de incidencias, el cual permitirá documentar los hechos de forma estructurada y precisa, con miras a la posible presentación de una denuncia o queja.

En este cuaderno, la persona que detectó la irregularidad debe dejar constancia por escrito de lo que advirtió, señalando con claridad:

- Qué hecho observó (por ejemplo, la ausencia, modificación o sustitución de un documento en un expediente),
- En qué momento y lugar lo advirtió, y
- A quién se lo informó de manera inmediata.

Por su parte, la persona juzgadora, al ser notificada de los hechos, también deberá asentar en el cuaderno de incidencias:

- Quién le comunicó la posible irregularidad,
- Cuándo y en qué circunstancias ocurrió (modo, tiempo y lugar), y
- Qué medidas tomó en ese momento.

¹¹ Artículo 3. *La integración y consulta de los expedientes electrónicos regulados en el presente Acuerdo General se regirán por las siguientes bases: (...)*

II. *El expediente electrónico se integrará cronológicamente con las actuaciones judiciales, promociones y demás constancias que obren en el expediente respectivo. El expediente electrónico permitirá distinguir las constancias digitalizadas de generadas electrónicamente para efecto de poder comparar las primeras con las integradas físicamente;*

Asimismo, deben certificarse las constancias correspondientes: por ejemplo, la existencia o inexistencia del documento en el expediente físico y electrónico, los registros de firma electrónica, y cualquier otro medio que permita corroborar la veracidad de lo informado.

Elaborado el cuaderno de incidencias se deberá presentar la queja o denuncia administrativa ante la Secretaría Ejecutiva de Disciplina del Consejo de la Judicatura Federal, o a la autoridad competente del nuevo Órgano Administrativo que lo sustituya, con las pruebas respectivas, para que, de estimarlo procedente, inicie una investigación.

Las causas de responsabilidad que podrían actualizarse en estos supuestos corresponden al artículo 187, fracciones **I** —realizar conductas que atenten contra la independencia de la función judicial, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, incurrir en corrupción, o cualquier acción que genere o implique subordinación indebida respecto de alguna persona del mismo u otro poder, o de particulares—, **IV** —alterar o manipular la información en constancias de autos para afectar la resolución de los asuntos de su competencia—, **IX** —ejercer sus atribuciones de manera claramente arbitraria en detrimento de la función judicial— y **X** —no preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función judicial en el desempeño de sus labores— de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.¹²

Las causas de responsabilidad establecidas en las fracciones I y IV son consideradas graves conforme al artículo 203, segundo párrafo de la ley en comento y de lugar a las sanciones de suspensión del empleo, cargo o comisión de 30 a 90 días naturales; destitución del empleo, cargo o comisión; sanción económica o

¹² Artículo 187.

Serán causas de responsabilidad para las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, incluyendo a las personas juzgadoras:

I. Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función judicial, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, incurrir en corrupción, o cualquier acción que genere o implique subordinación indebida respecto de alguna persona del mismo u otro poder, o de particulares; (...)

IV. Alterar o manipular la información en constancias de autos para afectar la resolución de los asuntos de su competencia; (...)

IX. Ejercer sus atribuciones de manera claramente arbitraria en detrimento de la función judicial;

X. No preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función judicial en el desempeño de sus labores; (...)

inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público que puede ser de 1 hasta 10 años si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, y de 10 a 20 años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se causen daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de 3 meses a 1 año de inhabilitación conforme al artículo 199, apartado B, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Es fundamental tener presente que este tipo de conductas no son faltas menores, sino que pueden constituir infracciones administrativas graves e incluso delitos, por lo que su documentación rigurosa es un deber ético y legal de todas las personas involucradas.

En cambio, las causas de responsabilidad establecidas en las IX y X del artículo 187 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, son consideradas como faltas no graves conforme al artículo 203 de la ley de la materia¹³ y dan lugar a la amonestación privada o pública; la suspensión del empleo, cargo o comisión de 1 a 30 días naturales; la destitución de su empleo, cargo o comisión; la inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público de 3 meses a 1 año conforme al artículo 199 apartado A de la Ley en comento.¹⁴

¹³ Artículo 203.

Las faltas serán valoradas y, en su caso sancionadas, de conformidad con los criterios establecidos en los artículos 75 a 80 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En todo caso, se considerarán como faltas graves, además de las así calificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las contempladas en las fracciones I a VIII, XV, XVI y XVII del artículo 187 de esta Ley, y las señaladas en el artículo 101 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

¹⁴ Artículo 199.

Las sanciones por las faltas administrativas contempladas en el presente Título y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas serán las siguientes:

A. Tratándose de faltas administrativas no graves, las sanciones consistirán en:

I. Amonestación privada o pública;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Se podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo con la trascendencia de la falta administrativa no grave. La suspensión del empleo, cargo

En todo caso, la persona titular estará en aptitud de dar vista a la persona agente del ministerio público para que en uso de sus facultades investigue y considere si existe la probable comisión de un ilícito, pues ni la persona juzgadora, ni el órgano disciplinario se encuentra facultado para indagar hechos que puedan constituir delitos, basta con la vista correspondiente.

2.3. ACOSO LABORAL

El acoso laboral también conocido como “*mobbing*”, consiste en una serie de conductas hostiles y persistentes que ocurren dentro del entorno de trabajo, con la finalidad de intimidar, desgastar emocional o intelectualmente a la persona afectada, debilitar su autoestima o incluso forzarla a abandonar el centro laboral.

Este tipo de acoso no se configura por un acto aislado, sino por un patrón de conductas repetidas y sistemáticas, dirigidas hacia una persona específica dentro del entorno laboral, ya sea una persona subordinada, colega o incluso una jefatura. Es decir, se manifiesta a través de una serie continua de comportamientos hostiles hacia alguna persona integrante del equipo de trabajo. Por lo tanto, un hecho aislado no puede considerarse como acoso laboral (*mobbing*), ya que para configurarse debe existir persistencia y reiteración en las agresiones, independientemente del rol jerárquico de la persona afectada.

Las formas que puede adoptar son diversas: desde la exclusión de tareas, la asignación excesiva e injustificada de trabajo, hasta el uso de agresiones verbales, burlas o desprecio constante. El objetivo suele ser el control, el castigo, la humillación o la eliminación simbólica del afectado dentro del equipo de trabajo.

En todos los casos, estas acciones atentan contra la dignidad, la salud emocional y la seguridad personal de la víctima, quien generalmente se encuentra en una posición de vulnerabilidad frente al agresor o frente al entorno que tolera o permite la agresión, entre sus tipos se encuentra los siguientes:

- a. Horizontal**, cuando el hostigamiento se da entre compañeros que se encuentran en el mismo nivel jerárquico dentro del centro de trabajo;

o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

- b. Vertical descendente**, cuando la conducta agresiva proviene de una persona con mayor jerarquía o poder dentro de la organización, dirigida hacia alguien subordinado; y
- c. Vertical ascendente**, que aunque menos común, ocurre cuando el hostigamiento es ejercido por personas subordinadas en contra de su superior jerárquico.

Tal consideración encuentra apoyo en la tesis aislada de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de rubro **“ACOSO LABORAL (MOBBING). SU NOCIÓN Y TIPOLOGÍA”**.¹⁵

Resultan orientadores los criterios disciplinarios 112 y 122 del Consejo de la Judicatura Federal, que a la letra dicen:

HOSTIGAMIENTO LABORAL. ELEMENTOS QUE LO CONFIGURAN. *Las exhortaciones o exigencias que los titulares de los órganos jurisdiccionales dirigen a sus subalternos respecto de las funciones inherentes a sus respectivos cargos no constituye hostigamiento laboral. Se considera que éste existe cuando el denunciado incurra en un comportamiento física o moralmente agresivo, ofensivo, irrespetuoso, denostativo o cualquier otra conducta que implique abuso o ejercicio indebido del*

¹⁵ Suprema Corte de Justicia de la Nación, Registro digital: 2006870, Instancia: Primera Sala, Décima Época, Materias(s): Laboral, Tesis: 1a. CCLII/2014 (10a.), Fuente: *Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*. Libro 8, Julio de 2014, Tomo I, página 138, Tipo: Aislada

ACOSO LABORAL (MOBBING). SU NOCIÓN Y TIPOLOGÍA.

El acoso laboral (mobbing) es una conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con miras a excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar o destruir; se presenta, sistémicamente, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, de forma que un acto aislado no puede constituir acoso, ante la falta de continuidad en la agresión en contra de algún empleado o del jefe mismo; la dinámica en la conducta hostil varía, pues puede llevarse a cabo mediante la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, hasta una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, todo con el fin de mermar su autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad, lo cual agrava por la vulnerabilidad del sujeto pasivo de la que parte. Ahora bien, en cuanto a su tipología, ésta se presenta en tres niveles, según quien adopte el papel de sujeto activo: a) horizontal, cuando la agresividad o el hostigamiento laboral se realiza entre compañeros del ambiente de trabajo, es decir, activo y pasivo ocupan un nivel similar en la jerarquía ocupacional; b) vertical descendente, el que sucede cuando la agresividad o el hostigamiento laboral se realiza entre quienes ocupan puestos de jerarquía o superioridad respecto de la víctima; y, c) vertical ascendente, éste ocurre con menor frecuencia y se refiere al hostigamiento laboral que se realiza entre quienes ocupan puestos subalternos respecto del jefe victimizado.

cargo; por tanto, sólo estará acreditada esa causa de responsabilidad si se demuestra fehacientemente tal conducta, de lo contrario, la queja debe declararse infundada.

FALTA DE RESPETO. SU UBICACIÓN COMO CAUSA DE RESPONSABILIDAD DENTRO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. *Conforme a lo dispuesto por el artículo 131, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, una de las causas que, en abstracto, revelan la configuración de la responsabilidad disciplinaria la constituye la ausencia de profesionalismo y dignidad en el desempeño de la labor judicial. La noción de esas figuras, como principios reguladores del ejercicio de la función judicial, se encuentra referida, entre otros conceptos, a todos aquellos rasgos que caracterizan o definen la manera en que un servidor público debe comportarse en el desempeño de su cargo (como podrían ser: integridad; seriedad; relevante capacidad y excelencia) dentro de los que evidentemente se encuentra el debido respeto que debe guardarse en el desarrollo de esa labor. Tan es así que, por ejemplo, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos también identifica al debido respeto como una obligación concreta a cargo de los servidores públicos. Por tanto, la **demonstración sobre la existencia de una falta de respeto entraña o involucra una ausencia de profesionalismo y dignidad en el desarrollo de la labor judicial** a que se refiere la citada Ley Orgánica, la que, en su caso, es susceptible de ser sancionada.*

Las conductas que podrían constituir acoso laboral se describen a continuación de manera enunciativa y no limitativa:

1. Gritar, insultar o humillar en público o en privado, hacer comentarios sarcásticos, despectivos o burlescos, ridiculizar opiniones, ideas o la forma de hablar y difundir rumores o chismes para desprestigiar.
2. No saludar o ignorar deliberadamente a la persona, no invitarla a reuniones o actividades laborales relevantes, excluirla de comunicaciones importantes y negarle información necesaria para realizar su trabajo.
3. Descalificar de forma constante el trabajo realizado, asignar tareas irrelevantes, humillantes o por debajo del perfil profesional, no reconocer logros o méritos, cuestionar todo lo que hace la persona, sin justificación.
4. Encargar un volumen de trabajo desproporcionado para provocar errores o desgaste, asignar tareas con plazos imposibles de cumplir, dar tareas fuera de las capacidades o competencias como forma de humillación. También, por el

contrario, quitarle funciones o dejarla sin tareas para inutilizar su presencia.

5. Supervisión excesiva o injustificada, amenazas constantes de despido o sanción, cambios arbitrarios de puesto, funciones o ubicación y vigilancia de movimientos o uso del tiempo sin fundamento.
6. La supervisión entre pares que no constituye una supervisión formal (como la que ejerce un mando superior respecto a las personas a su cargo), sino una observación horizontal entre personas con el mismo puesto.

Esta supervisión puede ser conflictiva cuando (i) se hace en forma constante y no solicitada, (ii) se convierte en vigilancia o crítica hacia las actividades de las demás personas, (iii) se sustituye el trabajo propio por estar pendiente de las actividades ajenas.

7. Empujones, golpear objetos cerca de la persona, aventar papeles o expedientes, lenguaje corporal agresivo, como invadir el espacio personal o hacer gestos intimidantes.
8. Burlas relacionadas con el género, orientación sexual, edad, apariencia física, discapacidad, origen étnico o creencias, minimizar la participación o voz de la persona por prejuicios y acusar a la víctima de algún problema psicológico o enfermedad.
9. Quejas constantes, si bien todo servidor público tiene derecho a expresar inconformidades, cuando las quejas son reiteradas, infundadas o se utilizan como mecanismo para obstaculizar el trabajo o desacreditar a compañeros, dejan de ser una expresión legítima para convertirse en una conducta disfuncional. Esta actitud puede afectar el ambiente laboral y, en ciertos casos, constituir una forma de hostigamiento o de insubordinación.

Recomendaciones:

Cuando se presenta una situación de acoso laboral, se propone generar un espacio seguro y confidencial donde la persona afectada pueda exponer su caso sin temor a represalias o descalificaciones, debe ser tomada en serio desde el principio, por lo que no se deben realizar juicios anticipados o minimizar los hechos.

En ese contexto, la persona titular del órgano jurisdiccional cuando sea informada de una situación que pueda constituir acoso

laboral no deberá someter a la supuesta víctima a interrogatorios innecesarios.

En todo caso, conforme a la Guía para prevenir y atender violencias por razón de género, laboral y sexual en el entorno laboral,¹⁶ la persona titular deberá considerar lo siguiente:

1. No obligar a la persona que vivió la violencia a relatar lo sucedido si no lo desea, esto puede hacerla sentir avergonzada e incluso culpable de lo que sucedió.
2. Evitar reunir a la persona que vivió la violencia con la persona que está señalando como agresora, ya que esto no te ayudará a conocer la verdad y por el contrario, puede causar más afectación o dolor en las personas involucradas.
3. En caso de que la persona afectada desee relatar lo sucedido, debes escuchar con empatía y previa autorización de esta, dejar constancia por escrito.
4. Proporcionar a la persona afectada los datos de contacto de la Unidad de Prevención y Combate a la Violencia Laboral y al Acoso Sexual (UPCVLAS) y sugerirle que se comunice a la misma.
5. En caso de que se identifique un riesgo para la integridad física o psicológica de la persona servidora pública, se deberán emitir por escrito medidas preventivas de carácter general, asegurando su proporcionalidad con el riesgo detectado. Dichas medidas deberán implementarse sin afectar los derechos laborales de las personas involucradas y notificarse a la UPCVLAS.
6. La UPCVLAS puede asesorar a las personas que lo soliciten, en la presentación de quejas ante la autoridad que compete en asuntos relacionados con cualquier tipo de violencias laborales y de género.
7. Dar tratamiento confidencial a la información generada del posible caso de violencia, y toma medidas oportunas para evitar que personas no autorizadas tengan acceso a la información.
8. Implementar acciones dirigidas a prevenir las violencias y generar buenas prácticas laborales.

¹⁶ Véase: <https://www.cjf.gob.mx/micrositios/upcvlas/resources/documentos/cartelPrevenirAtenderViolenciasGeneroLaboralSexualEntornoLaboral.pdf>.

Ahora, conforme a la misma guía entre las recomendaciones para evitar la revictimización al recibir testimonios, deberá considerarse lo siguiente, y evitar las conductas que a continuación se narran:

- Hacer pronunciamientos en cualquier sentido (negativo o positivo) sobre los posibles hechos y conductas.
- Hacer comentarios que minimicen las conductas o estigmaticen a las personas involucradas.
- Obligar a la persona afectada a compartir con cualquier persona los hechos considerados como violencia.
- Obligar a la persona afectada a denunciar.
- Obligar a la persona afectada a relatar experiencias traumáticas o pedir información sobre los procedimientos que en su caso haya iniciado.
- Hacer comentarios que culpen a la persona afectada de la violencia recibida.
- Obligar a la persona afectada a reunirse o conciliar con quien ejerció alguna violencia, sobre todo si esta es de índole sexual.
- Impedir u obstaculizar el goce o ejercicio de los Derechos Humanos de las personas, así como de hacer uso de las políticas institucionales para prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar la violencia de género.
- Propagar rumores acerca de la posible violencia y sobre las personas involucradas, así como proteger su identidad.

En todo caso, resulta fundamental que todo lo que exponga la persona afectada quede asentado por escrito y se genere un cuaderno de incidencias en el que se incorpore el lugar, fecha y hora de los hechos, la persona que lo advirtió, a quién se lo informó, las constancias o certificaciones que puedan acreditar las conductas señaladas.

Una vez que se tenga conocimiento de la denuncia, la persona titular o jefatura inmediata debe actuar de forma inmediata para proteger a la víctima, tomando medidas provisionales que puedan evitar nuevos actos de acoso o represalia.

Esto puede incluir la reasignación temporal de espacios o tareas, supervisión reforzada del entorno laboral, comunicación clara al equipo de trabajo de que no serán toleradas conductas de hostigamiento laboral.

En todo caso, este tipo de asuntos tienen una dificultad natural para probarlos, ya que suelen suceder en contextos privados, con desequilibrio de poder y miedo a denunciar.

De igual forma, toda persona señalada tiene derecho a ser tratada como inocente hasta que se acredite su responsabilidad, por lo que la persona titular debe evitar emitir un juicio sobre el asunto.

En este supuesto, lo más recomendable es solicitar la intervención de la Unidad de Prevención y Combate a la Violencia Laboral y al Acoso Sexual (UPCVLAS) para apoyar a la víctima y considerar la pertinencia de realizar un curso o taller para proporcionar herramientas que consideren un buen trato laboral para tener un clima de respeto. Además de presentar la denuncia o queja correspondiente en la Secretaría Ejecutiva de Disciplina del Consejo de la Judicatura Federal, o el órgano que la sustituya con motivo de la Reforma Judicial.

La causa de responsabilidad que se podría actualizar, en mi opinión, se encuentra dispuesta en la fracción X del artículo 187 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, específicamente no preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función judicial en el desempeño de sus labores.¹⁷

Esta causa de responsabilidad es considerada como no grave conforme al artículo 203 de la ley de la materia¹⁸ y da lugar a la

¹⁷ Artículo 187.

Serán causas de responsabilidad para las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, incluyendo a las personas juzgadoras:

I. Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función judicial, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, incurrir en corrupción, o cualquier acción que genere o implique subordinación indebida respecto de alguna persona del mismo u otro poder, o de particulares; (...)

IV. Alterar o manipular la información en constancias de autos para afectar la resolución de los asuntos de su competencia; (...)

IX. Ejercer sus atribuciones de manera claramente arbitraria en detrimento de la función judicial;

X. No preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función judicial en el desempeño de sus labores; (...).

¹⁸ Artículo 203.

Las faltas serán valoradas y, en su caso sancionadas, de conformidad con los criterios establecidos en los artículos 75 a 80 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En todo caso, se considerarán como faltas graves, además de las así calificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las contempladas en las fracciones I a VIII, XV, XVI y XVII del artículo 187 de esta Ley, y las señaladas en el artículo 101 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

amonestación privada o pública; la suspensión del empleo, cargo o comisión de 1 a 30 días naturales; la destitución de su empleo, cargo o comisión; la inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público de 3 meses a 1 año conforme al artículo 199 apartado A de la Ley en comento.¹⁹

De igual forma sería conveniente la obligatoriedad en tomar cursos sobre prevención del acoso laboral, igualdad de género y no discriminación, comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos, cultura organizacional saludable, manejo de emociones en contextos laborales al menos una vez al año.

Colocar en el órgano jurisdiccional trípticos y cárteles visibles en área comunes, además la persona titular deberá promover un liderazgo respetuoso, tener reuniones periódicas individuales o grupales para detectar tensiones o conflictos, actuar ante la detección de mal comportamiento.

2.4. ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una forma de violencia y discriminación que se manifiesta a través de conductas físicas, verbales o simbólicas de connotación sexual, no deseadas por la persona que los recibe, que puede generar un ambiente hostil, intimidante, humillante o degradante. La forma más grave de agresión sexual es la violación.

Los artículos 6, fracción V y 13 párrafo segundo de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia,²⁰

¹⁹ Artículo 199.

Las sanciones por las faltas administrativas contempladas en el presente Título y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas serán las siguientes:

A. Tratándose de faltas administrativas no graves, las sanciones consistirán en:

I. Amonestación privada o pública;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Se podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo con la trascendencia de la falta administrativa no grave. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

²⁰ “Artículo 6. Los tipos de violencia contra las mujeres son: (...)”

V. La violencia sexual. *Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la Víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e inte-*

describen que la violencia sexual es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física, es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer al denigrarla y concebirla como objeto, y dentro de sus modalidades está el acoso sexual que si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Por lo que hace a las modalidades del acoso sexual, el Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en el mundo del trabajo del Consejo de la Judicatura Federal²¹ en su anexo 2, refiere que conforme al Convenio núm. 111 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Observación General de 2012 de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la OIT, **las definiciones de acoso sexual** contienen los dos elementos siguientes:

- **Quid pro quo:** Cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de naturaleza sexual, que afecta la dignidad de las mujeres y de los hombres, el cual es no deseado, irrazonable y ofensivo para las personas destinatarias, y el rechazo de una persona, o la sumisión a ella, siendo este comportamiento utilizado, explícita o implícitamente, como el fundamento de una decisión que afecta el trabajo de esa persona, o
- **Entorno de trabajo hostil:** un comportamiento que crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona destinataria.

gridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto, y (...)

Artículo 13. (...)

El acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos”.

²¹ Aprobado por el Pleno de este Consejo y publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de abril de 2023, consultable en las páginas electrónicas https://dof.gob.mx/index_111.php?year=2023&month=04&day=20#gsc.tab=0 y https://www.dof.gob.mx/2023/CJF/Protocolo_UPCAS301122.pdf.

Además, refiere que el acoso sexual puede abarcar una serie de comportamientos y prácticas de naturaleza sexual, de manera enunciativa más no limitativa:

- 1) **Conductas físicas**, tales como roces o tocamientos lascivos, besos o acercamientos corporales excesivos o innecesarios no bienvenidos.
- 2) **Conductas verbales**, como son bromas, comentarios o chistes sexuales, comentarios sexuales sobre la apariencia física o la sexualidad, difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas, insinuaciones o invitaciones sexuales, entre otros.
- 3) **Conductas no verbales**, exhibición de imágenes, gráficos, videos, audios de contenido sexual, miradas, gestos, silbidos de connotación lasciva.

Por su parte, en los artículos **1** y **2** de la *Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém Do Pará”*,²² se afirma que la **violencia contra la mujer** —ya sea perpetrada de manera física, sexual o psicológica—, tanto en el ámbito privado o público, constituye **acoso sexual** que puede ocurrir, entre otros lugares, dentro del lugar de trabajo, escuela o establecimientos de salud.

En el sistema interamericano se ha considerado que la violencia sexual contra la mujer se configura con acciones de naturaleza sexual que se cometen contra una persona sin su consentimiento, que además de comprender la invasión física del cuerpo humano, pueden incluir actos que no involucren penetración o incluso

²² **“Artículo 1** Para los efectos de esta Convención debe entenderse por violencia contra la mujer cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado.

Artículo 2 Se entenderá que violencia contra la mujer incluye la violencia física, sexual y psicológica: a. Que tenga lugar dentro de la familia o unidad doméstica o en cualquier otra relación interpersonal, ya sea que el agresor comparta o haya compartido el mismo domicilio que la mujer, y que comprende, entre otros, violación, maltrato y abuso sexual;

b. que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona y que comprende, entre otros, violación, abuso sexual, tortura, trata de personas, prostitución forzada, secuestro y acoso sexual en el lugar de trabajo, así como en instituciones educativas, establecimientos de salud o cualquier otro lugar, y

c. que sea perpetrada o tolerada por el Estado o sus agentes, donde quiera que ocurra”.

contacto físico.²³ Por tanto, **se concluye que los comentarios de naturaleza sexual no consentidos constituyen acoso sexual.**

Por otro parte, el Comité para la eliminación de la discriminación de la mujer (*CEDAW*, por sus siglas en inglés) ha definido como **conductas de violencia sexual aquellas de tono sexual, ya sean verbales** o, de hecho, tales como contactos físicos, **insinuaciones**, observaciones de tipo sexual, exhibición de pornografía y exigencias sexuales. Además, ha establecido que tales conductas constituyen una forma de discriminación contra la mujer.²⁴

En sí las modalidades de acoso sexual consisten en:

- a. **Quid pro quo** —una cosa por otra—, se condiciona a la persona a realizar comportamientos sexuales para tener beneficios laborales o en su defecto para evitar un daño o castigo dentro del mismo entorno de trabajo, constituye una coacción, podría ser mediante la promoción de ascensos, mejoría en horario, amenaza de despido o represalias.
- b. **Ambiente laboral hostil**, se genera un entorno incómodo, intimidante, humillante o degradante para la víctima a través de comportamientos de connotación sexual, como mostrar o enviar imágenes o videos pornográficos ya sea en la oficina o por medios electrónicos, comentarios sexualizados sobre la apariencia de una persona, su vida sexual u orientación sexual, hacer gestos, insinuaciones o bromas de contenido sexual, realizar tocamientos, acercamientos innecesarios y no bienvenidos, bromas, gestos o comentarios de contenido sexual.
- c. **Violencia sexista**, comportamientos, acciones y omisiones que tienen como finalidad reforzar o reproducir los roles tradicionales de género, basado en estereotipos entre lo que se considera masculino y femenino.

²³ Corte IDH. Caso J. Vs. Perú. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 27 de noviembre de 2013, párr. 358; Corte IDH. Caso Fernández Ortega y otros Vs. México. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 30 de agosto de 2010, párr. 119; Corte IDH. Caso Rosendo Cantú y otra vs. México. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 31 de agosto de 2010, párr. 109.

²⁴ Recomendación General 19, Comité *CEDAW*, 29 de enero de 1992.

Recomendaciones:

La persona titular que tenga conocimiento de hechos que puedan constituir acoso sexual debe garantizar la protección inmediata de la presunta víctima como la separación física de la persona señalada, ajustes en sus horarios o funciones, no minimizar, descalificar o cuestionar la experiencia de quien denuncia.

En este tipo de actos la persona titular del órgano jurisdiccional no tiene que investigar ni juzgar por su cuenta, pero sí tiene la obligación de canalizar la situación a la denominada UPCVLAS.

Al igual que en el tema de acoso laboral, la persona titular deberá considerar la Guía para prevenir y atender violencias por razón de género, laboral y sexual en el entorno laboral.

De preferencia, integrar un cuaderno de incidencias que incluya las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se desarrollen los hechos, para en su caso, sea utilizado como sustento de una queja o denuncia administrativa.

Cuando una persona titular de un órgano jurisdiccional tiene conocimiento directo o indirecto de hechos que podrían constituir acoso sexual, no le corresponde realizar investigaciones ni llegar a conclusiones sobre la veracidad de los hechos. Sin embargo, sí tiene una responsabilidad clara de actuar con debida diligencia, desde su posición de autoridad, para garantizar la protección de los derechos de las personas involucradas, conforme a los principios de confidencialidad, no revictimización y perspectiva de género.

En caso de que los hechos puedan constituir un delito (por ejemplo, tocamientos, amenazas, coacción sexual, entre otros), la actuación penal sólo debe iniciarse si la persona afectada así lo decide. El respeto a su autonomía y voluntad es fundamental, por ello no se le debe obligar a denunciar ni presionar para que inicie procedimientos legales.

La persona titular debe informarle sobre sus derechos, pero nunca tomar decisiones por ella, por tal motivo, es fundamental el acompañamiento de la UPCVLAS, pues esta unidad brinda asesoría jurídica y emocional.

Ahora, la causa de responsabilidad prevista para el acoso sexual se encuentra en el artículo 187, fracción XV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación,²⁵ es considerada como

²⁵ Artículo 187.

Serán causas de responsabilidad para las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, incluyendo a las personas juzgadas: (...)

grave conforme al artículo 203, segundo párrafo de la ley en comentario y de lugar a las sanciones de suspensión del empleo, cargo o comisión de 30 a 90 días naturales; destitución del empleo, cargo o comisión; sanción económica o inhabilitación temporal para desempeñar empleos cargos o comisiones en el servicio público que puede ser de 1 hasta 10 años si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, y de 10 a 20 años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se causen daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de 3 meses a 1 año de inhabilitación conforme al artículo 199, apartado B, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.²⁶

3. CONCLUSIÓN

Al prepararnos como personas juzgadoras ponemos énfasis en el análisis jurídico y la correcta resolución de los asuntos sometidos a nuestra jurisdicción, sin embargo, también cobra relevancia el impacto de nuestras decisiones, omisiones o formas de liderazgo.

El liderazgo reside en el ejemplo en las prácticas, actitudes y omisiones dentro del equipo de trabajo al fortalecer o debilitar la confianza, el respeto y la eficiencia.

En ese sentido, ignorar o minimizar conductas indebidas pueden agravar la situación a un grado insostenible, que a futuro dañan personas y familias, pues el daño colateral siempre está latente.

Además, muchos conflictos pueden resolverse de manera temprana a través del diálogo directo y la conciliación, en un marco de respeto, escucha activa y enfoque restaurativo. No atenderlos con oportunidad no solo los agrava, sino que genera tensiones acumuladas que pueden derivar en rupturas, desconfianza o consecuencias legales más complejas. Promover espacios de comunicación y entendimiento es una herramienta poderosa de prevención y

XV. *Acosar u hostigar sexualmente, o bien, llevar a cabo una o más conductas de naturaleza sexual, valiéndose de su posición jerárquica o aunque no exista dicha posición, sobre otra persona de su entorno laboral, sin el consentimiento de ésta; (...).*

²⁶ Tendrá que ser materia de interpretación, la cuantificación del término de inhabilitación tratándose de acoso o abuso sexual, pues aunque no se trata de una conducta que pondere una afectación en monto, tampoco puede considerarse que no causa un daño, tanto moral como material.

gestión de riesgos, que refuerza el compromiso con la justicia, no solo hacia fuera, sino también hacia dentro.

Este capítulo no pretende agotar el tema ni dictar recetas, sino compartir una mirada crítica desde la experiencia práctica, reconociendo que muchos de estos desafíos requieren valentía, voluntad de cambio y un liderazgo consciente. La implementación de buenas prácticas no sólo mejora el clima laboral: fomenta una cultura de legalidad, transparencia y compromiso con los principios que sustentan la función judicial.

Considero que es posible ejercer la judicatura desde una perspectiva que combine la firmeza jurídica con la sensibilidad humana, y que dicha combinación no debilita la función, sino que la dignifica. La responsabilidad que asumimos como titulares no se agota en lo jurisdiccional, pues también somos guardianes de la cultura interna de legalidad, y como tales, debemos ser los primeros en encarnar el respeto, la ética y el profesionalismo que exigimos a nuestro equipo.

Muchas veces, las personas que incurren en conductas indebidas dentro del entorno laboral no lo hacen con dolo o mala fe, sino por desconocimiento de que sus actos son inapropiados o pueden afectar a otras personas, en muchas ocasiones se suele decir que “sólo era broma”, “no aguantan nada”, “sí se visten así es inevitable que se burlen”, “para que se ponen minifalda”, “deben aprender a trabajar bajo presión”, “se deben poner la camiseta”, “debe quedar claro quién manda”, entre otras creencias tan arraigadas y naturalizadas.

Esta falta de conciencia sobre los límites del comportamiento institucionalmente aceptable, especialmente en lo que respecta a temas como el trato digno, el ejercicio del poder o el ambiente laboral, pone en evidencia una necesidad urgente de formación y sensibilización.

Por ello, resulta fundamental que, antes de asumir el cargo, las personas juzgadoras reciban una capacitación obligatoria y especializada en temas como ética pública, responsabilidad administrativa, liderazgo con perspectiva de derechos humanos y de género, prevención del acoso laboral y sexual, comunicación efectiva y gestión de conflictos. Estos contenidos no sólo fortalecen las competencias profesionales, sino que también permiten identificar y corregir patrones de conducta que, aunque normalizados o invisibilizados, pueden resultar lesivos para el equipo de trabajo.

La formación previa debe entenderse como una herramienta indispensable para ejercer la función jurisdiccional con integridad, empatía y responsabilidad. A través de la capacitación, se promueve una toma de conciencia sobre el impacto que tiene el comportamiento de quienes ocupan posiciones de poder, se fomentan prácticas que previenen conflictos, fortalecen la convivencia y consolidan una cultura de respeto, legalidad y derechos humanos dentro del Poder Judicial de la Federación.

Desde mi actual adscripción he identificado diversas prácticas que, por su repetición y aceptación cotidiana, se han sistematizado y naturalizado al interior del órgano jurisdiccional, por lo que he procurado erradicarlas de forma gradual. Para ello, he impulsado espacios de diálogo con el equipo de trabajo mediante reuniones en las que, de manera informal y cercana, abordamos temas fundamentales como lo que constituye o no una conducta adecuada, así como los distintos tipos de violencia ya sea de género, laboral o sexual que pueden manifestarse incluso de manera sutil o inadvertida y me he encontrado grandes sorpresas, particularmente que las personas reconocen que se dieron cuenta que lo que hacían o comentaban era incorrecto.

En el ejercicio de estas conversaciones, también he constatado que muchas de estas conductas están tan arraigadas que el personal no logra identificar su carácter inapropiado o incluso violento. Por ello, mi intención no ha sido la de señalar ni juzgar, sino la de sensibilizar, generar conciencia y acompañar en un proceso de modificación cultural, en el que cada integrante del equipo pueda reconocer, desaprender y modificar patrones que comprometen el respeto, la dignidad y la legalidad institucional.

ÍNDICE

PRÓLOGO. Rafael Estrada Michel	V
PREFACIO. Rodrigo de la Peza López Figueroa	IX

PRIMERA PARTE PRÁCTICAS DE LABOR JURISDICCIONAL

Tema 1 LA ADMISIÓN DE LA DEMANDA EN EL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO **Tania Gómez Ibarra** **Israel Orduña Espinosa**

1. Introducción	3
2. Desarrollo	4
2.1. Área de admisiones	6
2.2. El auto inicial de trámite	7
2.2.1. Verificación de requisitos de la demanda de amparo	9
2.2.2. Competencia	12
2.2.3. Prevención.	13
2.2.4. Desechamiento	15
2.2.5. Admisión de la demanda de amparo	21
2.3. Organización del área de admisiones.	25
3. Conclusión	28

Tema 2 SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO EN EL JUICIO DE AMPARO **Rodrigo de la Peza López Figueroa**

1. Introducción	31
2. Desarrollo	32
2.1. Primer acuerdo de suspensión	33
2.1.1. Suspensión de oficio o a petición de parte	33
2.1.1.1. Suspensión “de oficio y de plano”	33
2.1.1.2. Suspensión “de oficio”	34
2.1.1.3. Suspensión “a petición de parte”	35
2.1.2. Incidente de suspensión	36
2.1.2.1. Posponer la apertura del incidente por falta de requisitos	36

2.1.2.2. Compulsa y certificación de copias simples	37
2.1.2.3. Informe previo	38
2.1.2.4. Audiencia	40
2.1.2.5. Actos reclamados materia de la suspensión	40
2.2. Requisitos para el otorgamiento de la suspensión	40
2.2.1. Solicitud expresa de parte	41
2.2.2. Certeza de los actos reclamados	41
2.2.3. Posibilidad de paralización	43
2.2.4. Interés suspensivo	47
2.2.5. Ponderación entre la apariencia del buen derecho y el interés social y el orden público	50
2.3. Efectos de la suspensión	51
2.3.1. Suspensión de actos de riesgosa ejecución	51
2.3.2. Suspensión de actos privativos	52
2.3.3. Suspensión contra leyes	54
2.3.4. Suspensión contra actos intraprocesales	56
2.4. Garantía para el otorgamiento de la suspensión	57
2.4.1. Establecimiento y cuantificación de la garantía (casos no fiscales)	58
2.4.2. Garantía del interés fiscal	60
2.4.3. Efectividad de la suspensión	61
2.4.4. Cobro de la garantía	61
2.5. Suspensión en el amparo directo	62
2.6. Modificación o cancelación de la suspensión	63
2.7. Cumplimiento de la suspensión	64
3. Conclusión	66
4. Fundamento	67

Tema 3

TRÁMITE EN EL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO

Ileana Moreno Ramírez

1. Introducción	69
2. Desarrollo	71
2.1. Trámite en primera instancia (Juzgado de Distrito)	71
2.1.1. Demanda	71
2.1.1.1. Casos urgentes	76
2.1.1.2. Ajustes razonables	82
2.1.1.3. Primer proveído	85
2.1.1.3.1. Admisión	86
2.1.1.3.2. Desechamiento	87
2.1.1.3.3. Prevención	87
2.1.1.3.4. Imposibilidad de proveer sobre la demanda	88
2.1.2. Trámites posteriores	90
2.1.2.1. Notificaciones	91
2.1.2.2. Legislación supletoria a la Ley de Amparo	95
2.1.2.3. Informes justificados	97

2.1.2.4. Pruebas	98
2.1.2.5. Audiencia constitucional	101
2.1.2.6. Trámite de los recursos e incidentes	104
2.1.2.6.1. Recursos	104
2.1.2.6.2. Incidentes	105
2.2. Trámite en segunda instancia (Tribunal Colegiado de Circuito)	106
2.2.1. Organización del tribunal colegiado de circuito	106
2.2.1.1. Presidencia	107
2.2.1.2. Ponencias	108
2.2.2. Trámite de asuntos nuevos	108
2.2.3. Trámites posteriores a la admisión.	109
2.2.3.1. Lista y discusión	111
2.2.3.2. Engrose	113
3. Conclusión	114

Tema 4

AMPARO DIRECTO. TRÁMITE Y BUENAS PRÁCTICAS

María Amparo Hernández Chong Cuy

Mauricio Omar Sanabria Contreras

1. Recepción de la demanda de amparo y trámite por la autoridad responsable.	117
1.1. Acciones a cargo de la autoridad receptora de la demanda	118
1.1.1. Anotaciones sobre la presentación de la demanda	118
1.1.2. Verificación o reproducción de “copias de traslado”.	120
1.1.3. Certificaciones a cargo del receptor.	121
1.1.4. Emplazamiento	121
1.1.5. Informe justificado y remisión al Tribunal Colegiado de Circuito	122
1.2. Decisión sobre la suspensión del acto reclamado	123
1.3. Impugnación de actuaciones u omisiones en el trámite	124
2. De la recepción en el tribunal colegiado de la demanda de amparo a su admisión o desechamiento.	125
2.1. Verificación de cuestiones de turno	126
2.2. Verificación de competencia.	128
2.2.1. Declinación por incompetencia por materia o territorio.	129
2.2.2. Declinación por incompetencia por vía o error en la vía	130
2.2.3. Recepción de amparo indirecto en revisión que debió ser amparo directo	133
2.2.4. Recepción de amparo indirecto que debió ser directo.	133
2.3. Revisión del trámite realizado por el órgano auxiliar o remitente	134
2.3.1. Notificación por edictos al tercer interesado	135
2.4. Revisión de contenidos, autoría y firma de la demanda	139
2.4.1. Revisión de requisitos de la demanda	139
2.4.2. Personalidad o representación jurídica	139

4.1.2. Según el sentido del fallo	185
4.2. Gestión del cumplimiento de la sentencia concesoria	185
4.2.1. Envío de testimonios y requerimiento de cumplimiento	185
4.2.2. Posibilidad de prórroga de plazos	186
4.2.3. Impulso oficioso y medidas de gestión	186
4.2.4. Noticia a las partes sobre el cumplimiento de la autoridad	188
4.3. Revisión y calificación del cumplimiento	189
4.3.1. Responsabilidad de Presidencia	189
4.3.2. Casos especiales: múltiples concesiones de amparo	189
4.4. Recursos posibles en el curso de la gestión de cumplimiento	190
4.5. Aclaración de sentencia	191
5. Fundamento	192

Tema 5

LA PRUEBA EN EL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO

Paola Yaber Coronado

Rodrigo de la Peza López Figueroa

1. Introducción	195
2. Desarrollo	197
2.1. Consideraciones estructurales sobre la actividad probatoria	197
2.1.1. El objeto de la prueba en el juicio de amparo	197
2.1.2. Principio dispositivo y principio inquisitivo del procedimiento.	200
2.1.3. Derecho, carga y obligación procesal.	201
2.1.3.1. Principio lógico de la carga procesal	202
2.1.3.2. Principio ontológico de la carga procesal	203
2.1.3.3. Principio de accesibilidad	203
2.1.3.4. Principio de parte débil	205
2.2. Admisión de las pruebas	206
2.2.1. Procedencia de la prueba	206
2.2.1.1. Oportunidad procesal para el ofrecimiento de pruebas.	207
2.2.1.2. Pruebas admisibles en amparo.	209
2.2.1.3. Requisitos de admisibilidad	211
2.2.2. Idoneidad de la prueba	213
2.3. Desahogo de la prueba	216
2.3.1. Formación y control de la prueba	216
2.3.1.1. Prueba documental.	217
2.3.1.2. Prueba testimonial	218
2.3.1.2.1. Ampliación del cuestionario.	218
2.3.1.2.2. Citación de los testigos a juicio	220
2.3.1.2.3. Tacha de testigos.	221
2.3.1.3. Prueba pericial	222
2.3.1.3.1. Auto de admisión de la prueba.	223
2.3.1.3.2. Auto de control de credenciales	227
2.3.1.3.3. Auto de designación de peritos.	229

2.3.1.3.4. Auto de diligencias probatorias	231
2.3.1.3.5. Auto de rendición de dictámenes	233
2.3.1.3.6. Auto de vista con dictámenes	237
2.3.2. Presentación de la prueba.	241
2.4. Valoración de la prueba	242
2.5. Estándar probatorio, regla de decisión	246
3. Conclusión	250
4. Fundamento	250

Tema 6

ELABORACIÓN DE SENTENCIAS EN EL JUICIO DE AMPARO

Rodrigo de la Peza López Figueroa

1. Introducción	253
2. Desarrollo	254
2.1. Principios bajo los cuales deben regirse las resoluciones judiciales	254
2.1.1. Principio de Legalidad	256
2.1.2. Principio de Prontitud en la impartición de justicia	257
2.1.3. Principio de Plenitud en la impartición de justicia	258
2.1.4. Principio de Eficacia en la impartición de justicia	259
2.1.5. Principio de Imparcialidad en la impartición de justicia	260
2.1.6. Principio de Independencia Judicial	260
2.1.7. Principio de Mayor Beneficio en la impartición de justicia	261
2.2. Adecuado manejo del caso	262
2.3. Relación de antecedentes	264
2.3.1. Identificar los hechos prejudiciales de manera objetiva	264
2.3.2. Identificar los hechos prejudiciales relevantes	266
2.3.3. Identificar los hechos demostrados	267
2.3.4. Identificar los hechos judiciales	269
2.4. Síntesis de las pretensiones de las partes.	269
2.4.1. Identificar el argumento jurídico a través de una frase de derecho	271
2.4.2. Hacer un “pool” de argumentos jurídicos	273
2.5. Argumentación jurídica	274
2.5.1. Crear una dialéctica argumentativa	274
2.5.2. Identificación e interpretación de la norma jurídica aplicable	275
2.5.2.1. Técnicas de desambiguación de la norma	276
2.5.2.2. Técnicas de reducción de la vaguedad de las normas	279
2.6. Redacción de la resolución.	283
2.6.1. Crear un silogismo perfecto	283
2.6.2. Cuidar que la redacción sea de fácil lectura	284
2.6.3. Diseñar los efectos del amparo.	286
3. Conclusión	287
4. Fundamento	288

Tema 7
ELABORACIÓN DE UNA TESIS AISLADA O DE JURISPRUDENCIA
Arturo Ramos Sobarzo

1. Introducción	289
2. Desarrollo	291
2.1. Conceptos fundamentales como parte de una teoría del precedente judicial	291
2.1.1. Interpretación	291
2.1.2. Argumentación	292
2.1.3. <i>Ratio decidendi</i>	294
2.1.4. <i>Obiter dicta</i>	294
2.1.5. Vinculación o <i>binding</i>	295
2.1.6. El <i>distinguishing</i> (distinción) o la no aplicación	296
2.1.7. La interrupción de la jurisprudencia o el <i>overruling</i>	297
2.2. La función de una sentencia y del precedente	297
2.2.1. Fase de creación del precedente.	299
2.2.2. Fase de aplicación del precedente	300
2.3. Sobre tesis, jurisprudencia y precedentes	302
2.4. Tipos de tesis y precedentes	303
2.5. Los componentes o elementos de una tesis	309
2.6. ¿Cómo realizar una tesis? Ejercicio y ejemplo de un caso	311
2.6.1. Paso 1. Tener claro los hechos	311
2.6.2. Paso 2: Tener clara la litis.	313
2.6.3. Paso 3. Encontrar la <i>ratio decidendi</i> como regla jurisprudencial	314
2.6.4. Paso 4. Distinguirla del <i>obiter dicta</i>	316
2.6.5. Paso 5. Definición del rubro, hechos, criterio jurídico, justificación y datos de identificación	316
2.7. ¿Cómo invocar una tesis y cómo separarse de un criterio? Ejercicio y ejemplo	320
2.7.1. Ejemplo de invocación y distinción (<i>distinguishing</i>).	322
2.7.2. Ejemplo de interrupción de un criterio u <i>overruling</i>	324
3. Recomendaciones conclusivas y recapitulación final	328

Tema 8
CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EN EL JUICIO DE AMPARO
Alejandro Villagómez Gordillo

1. Introducción	333
2. Desarrollo	334
2.1. Precisión de los efectos del amparo	335
2.2. Auto de requerimiento	339
2.3. Notificación sin demora de la ejecutoria de amparo	341
2.4. Tres escenarios en el procedimiento de ejecución	344
3. Conclusiones.	354

SEGUNDA PARTE
PRÁCTICAS DE GESTIÓN JUDICIAL

Tema 9

SELECCIÓN DE PERFILES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL
Milton Moctezuma Vega

1. Introducción	359
2. Desarrollo	363
2.1. Reclutamiento de personal	363
2.1.1. Reclutamiento interno	363
2.1.2. Reclutamiento externo	364
2.2. Proceso de selección de personal: entrevistas	365
2.2.1. Lugar para desarrollar la entrevista	368
2.2.2. Partir del lugar que se desea cubrir	368
2.2.3. Disponer del tiempo necesario	369
2.2.4. Objetivos que pretenden obtener	369
2.2.5. Verificar la experiencia del candidato	370
2.2.6. Evitar discriminación	371
2.2.7. Responder las dudas de los aspirantes	371
2.2.8. Elaborar conclusiones	372
2.3. Requisitos legales que deben cumplir los funcionarios públicos que aspiren a ser seleccionadas a un cargo de carrera judicial	372
2.4. Funciones que desempeñarán las personas que sean seleccionadas a un puesto de carrera judicial	374
2.4.1. Funciones de una persona Secretaria de Tribunal	375
2.4.2. Funciones de una persona Secretaria de Juzgado	377
3. Conclusión	379
4. Fundamento	380

Tema 10

FOMENTO Y DESARROLLO DE HABILIDADES ÉTICAS
Y DE VOCACIÓN DE SERVICIO
Adriana Campuzano Gallegos

1. Introducción	381
2. Desarrollo	382
2.1. Independencia	382
2.2. Imparcialidad	385
2.3. Objetividad	387
2.4. Profesionalismo	389
2.5. Excelencia	393
3. Conclusión	395
4. Fundamentos	396

Tema 11
ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL
Norma Montserrat Torres Contreras

1. Introducción	399
2. Desarrollo	400
2.1. Recursos humanos	401
2.2. Recursos materiales	406
2.2.1. Asignación de espacios físicos	406
2.2.2. Distribución de bienes físicos	407
2.2.3. Gestión procesal	408
2.2.4. Estadística judicial	408
2.2.5. Atención al público	408
2.3. Adecuado seguimiento del proceso judicial	409
3. Base normativa	412
4. Conclusión	413

Tema 12
DISCIPLINA JUDICIAL, Y DETECCIÓN DE CONDUCTAS DEL PERSONAL
QUE PODRÍAN CONSTITUIR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA,
O DE OTRA ÍNDOLE
Tania Gómez Ibarra

1. Introducción	417
2. Desarrollo	419
2.1. Horario laboral	419
2.2. Ocultamiento o alteración de constancias	430
2.3. Acoso laboral	435
2.4. Acoso sexual	442
3. Conclusión	447

Diseño e impresión:

Procesos Editoriales don José, S. A. de C. V.
Ganaderos 149, Granjas Esmeralda, 09810, Iztapalapa,
Ciudad de México, 11 de agosto del 2025
Tiraje: 1,500 ejemplares.

Este *Manual* es una colección de textos escritos por personas juzgadoras de carrera judicial, que tiene como principal objetivo, que tanto las personas impartidoras de justicia así como el personal de los órganos jurisdiccionales federales, tengan acceso a guías de la práctica forense, que no necesariamente son conocimientos sobre el fondo de la ciencia jurídica, sino consejos prácticos que pueden ser de gran utilidad para el trabajo cotidiano dentro de un órgano jurisdiccional. Esta información también puede ser de utilidad para el público en general, interesado en conocer cómo funcionan, o cómo deberían de funcionar los órganos del Estado Mexicano, encargados de la impartición de justicia.

Los autores también persiguen la finalidad de dejar un legado, en el difícil momento histórico por el que transita México, para que su experiencia como servidores públicos jurisdiccionales, no se pierda en el olvido.

