

## **ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO JD/ORD/IV/27/09/2021.03**

### **BASES GENERALES DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORIA PÚBLICA**

#### **TÍTULO PRIMERO Del Instituto Federal de Defensoría Pública**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto de las Bases Generales.**

Estas Bases Generales tienen por objeto normar la organización y el funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, así como los servicios que tiene a su cargo de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal de Defensoría Pública.

##### **Artículo 2. Glosario.**

Para efecto de estas Bases, se entenderá por:

- I.** Adolescente: Persona cuya edad está entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho;
- II.** Asesora jurídica o asesor jurídico: A la o el asesor jurídico federal designado por el Instituto cuyas funciones son orientar, asesorar y representar a la o el usuario;
- III.** Carpeta de investigación: Registro de actuaciones que constituyen actos con carácter de investigación, que son aquellos que generan datos de prueba para establecer que se cometió un hecho que la ley señala como delito y que existe la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó;
- IV.** Bases Generales: Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública;
- V.** Consejo: Consejo de la Judicatura Federal;
- VI.** Código Nacional: Código Nacional de Procedimientos Penales;
- VII.** Defensora pública o defensor público: A la o el defensor público federal que intervienen en los procesos penales o de ejecución;
- VIII.** Dirección General: Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública;
- IX.** Discriminación contra la Mujer: Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento,

goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera;

- X.** Escuela Judicial: Escuela Federal de Formación Judicial;
- XI.** Instituto: Instituto Federal de Defensoría Pública;
- XII.** Juzgado de Control: Al órgano jurisdiccional del fuero federal o común que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio;
- XIII.** Juzgado de Ejecución: A la autoridad judicial especializada del fuero federal o local competente para resolver las controversias en materia de ejecución penal, así como aquellas atribuciones que prevé la presente Ley;
- XIV.** Junta Directiva: Aquella integrada por la o el titular de la Dirección General y por 6 personas profesionales del derecho nombradas por el Consejo;
- XV.** Ley: Ley Federal de Defensoría Pública;
- XVI.** Ley de Mecanismos Alternativos: Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
- XVII.** Oficial: A la o el oficial administrativo, jurídico y jurídico revisor;
- XVIII.** Órgano Jurisdiccional: Al juzgado de control, el tribunal de enjuiciamiento o el tribunal de alzada ya sea del fuero federal o local;
- XIX.** Personas con discapacidad: Aquellas que de conformidad con el artículo 2, fracciones IX, X, XI, XII y XIII, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, presenten deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás;
- XX.** Persona imputada: A la persona sujeta a proceso penal;
- XXI.** Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género, y
- XXII.** Sentenciada o sentenciado: A la persona que se encuentra cumpliendo una sanción penal en virtud de una sentencia condenatoria firme.

## **CAPÍTULO II**

### **De la estructura**

### **Artículo 3. Estructura del Instituto.**

El Instituto estará estructurado de la siguiente manera:

- I. Junta Directiva, y
- II. Dirección General:
  - a) Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos;
  - b) Unidad de Administración y Apoyo Operativo;
  - c) Unidad de Supervisión y Evaluación;
  - d) Unidad de Defensa Penal:
    - 1. Delegaciones;
  - e) Unidad de Asesoría Jurídica, y
  - f) Secretariado Técnico.

El Instituto contará al menos con una delegación por cada entidad federativa, pudiendo crear delegaciones adicionales cuando la carga de trabajo así lo requiera. La creación de nuevas delegaciones se someterá a aprobación de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO III**

### **De la Junta Directiva**

### **Artículo 4. De las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.**

Las sesiones de la Junta Directiva se celebrarán de conformidad con las siguientes bases:

- I. Podrán realizarse de manera presencial o a distancia utilizando las aplicaciones informáticas con un audio y video que garantice su desarrollo y la comunicación.
- II. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos cada 6 meses con la calendarización que ésta determine, a propuesta de la o el titular de la Dirección General, en los 2 primeros meses del año correspondiente. La convocatoria a sesión ordinaria deberá hacerse llegar vía electrónica con los documentos a discutir, al menos con 72 horas de anticipación.
- III. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la o el titular de la Dirección General por decisión propia o por solicitud que formulen a éste, por lo menos 3 miembros de la Junta Directiva. La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá hacerse llegar vía electrónica al menos con 48 horas de anticipación.
- IV. Cuando las sesiones se realicen a distancia, en las convocatorias que envíe la o el titular de la Dirección General, por conducto de la o el Secretario Técnico de la Junta Directiva, para su celebración, se establecerá el día y hora, así como la aplicación informática que se empleará.
- V. Las cuestiones logísticas para realizar la sesión a distancia, se realizarán por la o el Secretario Técnico de la Junta con apoyo de la Unidad de Administración y Apoyo

Operativo, con el fin de contar, en su caso, con el equipamiento y soporte tecnológico necesario para llevarlas a cabo.

- VI.** En caso de que por una falla técnica no sea posible continuar con la sesión a distancia de la Junta Directiva del Instituto, se considerará abierto un receso de 15 minutos, en tanto que la o el Secretario Técnico lleva a cabo las acciones necesarias para reestablecer la comunicación. En caso de que ello no sea posible, se suspenderá la sesión y se reanudará mediante una nueva convocatoria
- VII.** La Junta Directiva tomará sus decisiones por unanimidad o mayoría de votos de los miembros presentes, no pudiendo abstenerse de votar ninguno de ellos, salvo cuando exista un impedimento legal que lo justifique. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Cuando algún miembro de la Junta disintiere de la mayoría, podrá formular su voto particular por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes al de la fecha de celebración de la sesión, el cual se anexará al acta respectiva.
- VIII.** Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias podrán celebrarse de manera presencial o a distancia.

El contenido de las actas de las sesiones será discutido y, en su caso, aprobado en la siguiente sesión ordinaria. Para tal efecto, el acta de la sesión anterior se enviará a los miembros de la Junta Directiva con al menos 48 horas previas a la fecha de la sesión en que deba aprobarse.

La Junta Directiva aprobará las recomendaciones para el Plan Anual de Capacitación del Instituto, que le sean propuestas por la o el titular de la Dirección General, mismas que serán remitidas a la Escuela Judicial.

## **CAPÍTULO IV**

### **Funciones de la Dirección General**

#### **Artículo 5. De las funciones de la Dirección General.**

Son funciones de la Dirección General, además de las atribuciones conferidas en el artículo 32 de la Ley, las siguientes:

- I.** Ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Junta Directiva;
- II.** Vigilar el cumplimiento de lo previsto por estas Bases Generales y proponer a la Junta Directiva los objetivos estratégicos y los indicadores clave del desempeño para la evaluación y rendición de cuentas del Instituto;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que contiene la Ley y las presentes Bases Generales, así como las normas aplicables a los servicios de defensa penal y asesoría jurídica;

- IV. Expedir acuerdos, manuales, protocolos, circulares, instructivos, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas legales aplicables;
- V. Proponer a las áreas correspondientes del Consejo, los nombramientos de las y los servidores públicos a ocupar cargos directivos, operativos y técnicos del Instituto;
- VI. Designar a las y los defensores públicos y asesores jurídicos interinos, en los términos que establecen las normas y que a su consideración cumplan con el perfil, así como lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley, a excepción de la fracción V;
- VII. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporte la Unidad de Supervisión y Evaluación, tomando en cuenta entre otros aspectos el seguimiento de los asuntos penales y si se ha hecho valer a favor de las personas privadas de libertad, el derecho a libertad cautelar o medida cautelar distinta a la prisión preventiva, así como la suspensión condicional o, en su caso, la prescripción de la acción penal o de la sanción penal y, con base en ello, adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados por las y los defensores públicos y asesores jurídicos;
- VIII. Determinar la adscripción del personal del Instituto, así como regular y asignar las claves de identificación necesarias para fines estadísticos y de control;
- IX. Aprobar los cambios de adscripción del personal del Instituto que estime procedentes a petición de parte interesada, de la o el superior jerárquico o por necesidades del servicio;
- X. Enviar las quejas, denuncias, inconformidades u otras similares que se presenten en contra de las y los defensores públicos, asesores jurídicos y demás personal del Instituto al Consejo, con la finalidad de que se investigue su probable responsabilidad;
- XI. Presentar denuncias ante el Ministerio Público de la Federación, en los casos en que la conducta del personal del Instituto pueda implicar la comisión de algún delito, independientemente de las sanciones aplicables a dicho personal, en los ámbitos laboral y administrativo de responsabilidades;
- XII. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga el personal con funciones de defensa penal y asesoría jurídica, con el objeto de informar de ello al Consejo, así como para la elaboración del informe anual de labores del Instituto;
- XIII. Presentar el informe anual de labores, en la sesión ordinaria de la Junta Directiva a celebrarse en noviembre de cada año;
- Fracción reformada DOF 14-jul-2023*
- XIV. Vigilar que exista la adecuada coordinación entre las unidades administrativas del Instituto, para un mejor cumplimiento de las atribuciones y funciones que señala la Ley, así como las presentes Bases;
- XV. Realizar visitas de manera directa a cada una de las delegaciones, cuando así lo considere, para identificar las necesidades del servicio o atender de manera urgente alguna situación;

- XVI.** Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo del Instituto;
- XVII.** Delegar funciones para la atención de los asuntos, organización y funcionamiento del Instituto, excepto aquéllas que, por disposición de la propia Ley, deban ser ejercidas personalmente por la o el titular de la Dirección General;
- XVIII.** Ordenar la práctica de la supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten, y resolver lo que proceda de acuerdo con sus resultados;
- XIX.** Determinar la creación de delegaciones conforme lo requieran las necesidades del servicio, previa aprobación de la Junta Directiva;
- XX.** Proponer a la Junta Directiva la propuesta de recomendaciones para el Plan Anual de Capacitación del Instituto, mismas que serán remitidas a la Escuela Judicial;
- XXI.** Proponer a la Junta Directiva el Plan Anual de Estímulos del Instituto;
- XXII.** Proponer a la Junta Directiva el Programa de Difusión de los servicios que ofrece el Instituto;
- XXIII.** Facultar a las o los titulares de Unidad, de delegaciones y de direcciones; encargados de funciones de supervisión y evaluación, y demás servidoras y servidores públicos para realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio, hasta en tanto cesen las mismas;
- XXIV.** Designar a quien prestará el servicio de defensa penal o asesoría jurídica de manera oficiosa o a petición de parte cuando sea notoria la situación de indefensión en que se encuentre una persona o un grupo de personas en situaciones vulnerables, o cuando así lo determine el Consejo;
- XXV.** Certificar los documentos que obren en los archivos del Instituto, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones. La atribución de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del Instituto, la podrá delegar de conformidad con lo previsto en la fracción XVII del presente artículo, sin perjuicio de que la ejerza directamente;
- XXVI.** Determinar los procedimientos para certificar al personal hablante de lengua indígena y emitir la constancia respectiva, para efecto de las funciones que tiene encomendadas el Instituto;
- XXVII.** Llevar a cabo funciones de litigio, propias de la defensa penal o asesoría jurídica, cuando por necesidades del servicio así sea requerido;  
*Fracción modificada DOF 9-dic-2022*
- XXVIII.** Designar a las personas defensoras públicas que fungirán como enlace de la Secretaría Técnica de Combate a la Tortura, Tratos Crueles e Inhumanos, en la Delegación de su adscripción;  
*Fracción adicionada DOF 9-dic-2022*
- XXIX.** Interponer juicios de amparo contra omisiones legislativas, y  
*Fracción adicionada DOF 9-dic-2022*

**XXX.** Las demás que le sean conferidas por las normas aplicables.

*Fracción recorrida DOF 9-dic-2022*

## **CAPÍTULO V**

### **De las Unidades Administrativas**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Disposiciones comunes**

#### **Artículo 6. Atribuciones de las unidades administrativas.**

Las y los titulares de las unidades administrativas del Instituto tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la Dirección General los proyectos de manuales administrativos y operativos, tanto generales como específicos, así como los instructivos que a su competencia correspondan y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Vigilar que se respete la independencia técnica y operativa, tanto de la o el defensor público como de la o el asesor jurídico;
- III.** Realizar los estudios técnico - jurídicos tendientes a mejorar los servicios de defensa penal y asesoría jurídica, para proponerlos a la Dirección General;
- IV.** Coordinar sus acciones en el ámbito administrativo, con las demás áreas del Instituto y con las Delegaciones;
- V.** Recabar la información que resulte del ejercicio de sus funciones, con el fin de integrarla al informe anual de labores del Instituto;
- VI.** Controlar la recepción, registro, guarda, custodia y conservación de la información que contengan los archivos a su cargo, así como rendir los informes especiales que le requiera la Dirección General;
- VII.** Concentrar, validar y poner a disposición la información necesaria para la integración de los informes periódicos que se requieran;
- VIII.** Organizar, coordinar y dar seguimiento a los Observatorios ciudadanos en al menos las siguientes materias:
  - a. Derechos de personas con discapacidad;
  - b. Género y justicia;
  - c. Derechos de personas privadas de libertad;
  - d. Derechos de niñas, niños y adolescentes; y
  - e. Derechos de personas en movilidad y sujetas a protección internacional.



Las y los titulares de Unidad son responsables de que los Observatorios sesionen al menos dos veces al año, se levante un acta del desarrollo de cada sesión y se dé seguimiento a los acuerdos aprobados y los compromisos asumidos por el Instituto.

*Fracción adicionada DOF 8-jul-2022*

- IX. Certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones de la unidad a su cargo, y

*Fracción modificada DOF 8-jul-2022*

- X. Las demás que les sean conferidas por las normas aplicables.

*Fracción modificada DOF 8-jul-2022*

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos**

#### **Artículo 7. Objetivos de la Unidad.**

La Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos tiene como objetivo detectar los casos paradigmáticos o de notorio impacto legal que sean representativos de problemáticas legales relevantes o que cuestionen la convencionalidad o constitucionalidad de actos cometidos en perjuicio de los derechos de las personas solicitantes del servicio de defensoría pública. Casos que deberán ameritar su atracción en razón de dicho interés y trascendencia, y que podrán ser acompañados colaborativamente o ser directamente representados por esta Unidad, por designación de la Dirección General, por remisión de otras áreas del Instituto o a petición de la parte interesada.

La participación de la Unidad buscará que, a través de litigios tales como la denuncia de contradicciones de tesis y amparos directos en revisión, se obtenga un criterio relevante o un pronunciamiento sobre constitucionalidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### **Artículo 8. Atribuciones de la Unidad.**

Son atribuciones de la unidad:

- I. Identificar y analizar los casos que por su relevancia social puedan generar criterios jurídicos novedosos, para lo cual la o el titular de la Unidad deberá mantener estrecha coordinación y colaboración con las Unidades, Secretarías Técnicas y delegaciones con las que cuenta este Instituto, a fin de conocer los registros y actos de defensa realizados en los mismos;



- II. Realizar la atracción del caso cuando cumpla con los requisitos señalados en la fracción anterior, a fin de que la representación jurídica sea realizada por esta Unidad;
- III. Coordinar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica de los casos atraídos, a fin de garantizar los derechos de las y los representados, contenidos en la Constitución, leyes y tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte;
- IV. Dirigir el Área de Ciencias Forenses cuya función principal será la de contribuir con conocimientos especializados en la prestación del servicio de defensoría pública, y principalmente en los casos que la Unidad requiera.

Esta área emitirá opiniones técnicas, dictámenes, consultorías técnicas, asesorías y preguntas de interrogatorio, vía correo electrónico o de manera telefónica, a las y los defensores públicos y asesores jurídicos, así como al demás personal con funciones de litigio que así lo soliciten.

Sus especialistas podrán intervenir en litigios ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos en los que el Estado mexicano sea o no parte y se les haya designado de manera extraordinaria para que funjan como peritos o peritas dentro de dicho litigio;

*Fracción modificada DOF 9-dic-2022*

- V. La o el titular de la Unidad y el personal adscrito a la misma, realizarán funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio;

*Fracción modificada DOF 9-dic-2022*

- VI. Interponer juicios de amparo contra omisiones legislativas en materia de derechos humanos, y

*Fracción adicionada DOF 9-dic-2022*

- VII. Las demás funciones que determine la Dirección General y la normativa aplicable.

*Fracción recorrida DOF 9-dic-2022*

El acompañamiento colaborativo que realice la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos podrá consistir, entre otras acciones, en la presentación de escritos en auxilio (*amicus curiae*) ante juzgados, tribunales y la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando se estime necesario allegar a esos actores de una opinión técnica jurídica especializada en razón de las complejidades o relevancia de cualquier asunto que tenga relación con el mandato constitucional y objeto del Instituto.

La atención de los asuntos podrá consistir en proporcionar los servicios de asesoría, orientación o representación legal, en términos de lo establecido por la normativa aplicable al caso.

En particular, la representación legal de las personas puede proporcionarse en las diversas fases de investigación ministerial o del proceso penal con el que estén relacionadas; la presentación de amparos indirectos y directos, comprendidos los recursos judiciales necesarios en dichas vías;

el acompañamiento colaborativo o representación legal ante otros mecanismos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales de protección a derechos humanos; la denuncia de contradicciones de tesis; y los demás que sean necesarios para obtener un criterio relevante o un pronunciamiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Unidad de Administración y Apoyo Operativo**

#### **Artículo 9. Objetivos de la Unidad.**

La Unidad de Administración y Apoyo Operativo tiene como objetivo coadyuvar con la función sustantiva del Instituto, mediante la gestión y control de los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados al mismo, de conformidad con el ejercicio presupuestal vigente y las normas aplicables en la materia, constituyendo un enlace de las áreas internas del Instituto con las administrativas del Consejo.

#### **Artículo 10. Atribuciones de la Unidad.**

Son atribuciones de la Unidad:

- I. Dirigir las acciones tendientes a la gestión y control de recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para el apoyo de la función sustantiva del Instituto, promoviendo las mismas ante el Consejo, a efecto de atender los requerimientos de las áreas centrales y foráneas;
- II. Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y, una vez aprobado, controlar el ejercicio del gasto y la liberación de recursos presupuestales;
- III. Vigilar la asignación y control de los bienes muebles e inmuebles destinados al Instituto;
- IV. Tramitar la expedición de nombramientos de las y los servidores públicos del Instituto, así como las incidencias del personal, ante el área administrativa competente del Consejo;
- V. Intervenir en los procedimientos de movimiento de personal para ocupar las plazas vacantes en defensa penal, asesoría jurídica, supervisión, evaluación y titulares de delegación, según lo determine la Dirección General;
- VI. Tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes, y requerir su comprobación;
- VII. Dar trámite a las solicitudes de gastos de traslado que correspondan al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 98 de estas Bases Generales en el marco de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional;
- VIII. Elaborar, integrar, coordinar y supervisar los trabajos relacionados con la estadística general del Instituto, en forma mensual y anual, y

- IX.** Las demás funciones que determine la Dirección General y la normativa aplicable.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **De la Unidad de Supervisión y Evaluación**

#### **Artículo 11. Objetivos de la Unidad.**

La Unidad de Supervisión y Evaluación tiene como objetivos operar la supervisión prevista en las presentes Bases Generales así como la evaluación del servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva del personal que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, permitiendo conocer, en su caso, las condiciones de su desempeño así como regular, con aprobación de la Dirección General, la adscripción, permanencia, prestaciones, estímulos y sanciones correspondientes. Además, detectar las competencias y habilidades entre el personal jurídico y administrativo, así como instrumentar un adecuado procedimiento para el mejoramiento continuo de ambiente laboral entre las áreas del Instituto.

La supervisión directa es responsabilidad de esta unidad y la ejercerá a través de la o el titular, de las direcciones de área, así como del cuerpo de supervisoras y supervisores, quienes la realizarán conforme a la normativa aplicable.

#### **Artículo 12. Atribuciones de la Unidad**

Son atribuciones de la Unidad:

- I.** Supervisar y evaluar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica;
- II.** Proponer los manuales, instructivos, lineamientos y criterios para la aplicación de la evaluación y supervisión;
- III.** Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del cuerpo del personal adscrito al Servicio Civil de Carrera e interino que ocupe esas categorías, así como a la totalidad de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, estos últimos conforme al procedimiento establecido en los manuales y lineamientos que para el efecto se emitan;
- IV.** Diseñar y operar el Programa Anual de Supervisión Directa, emitiendo los acuerdos que ordenen su realización cuando menos una vez a cada adscripción;
- V.** Recibir los informes que se obtengan de la supervisión de cada persona que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, para proceder a la evaluación de su desempeño, emitiendo el dictamen correspondiente, con el fin de hacer las sugerencias o requerimientos que se consideren pertinentes, proponiendo a la Dirección General las sanciones que en su caso procedan;
- VI.** Recabar las actas circunstanciadas y los informes que resulten de la supervisión directa, para su evaluación;

- VII.** Vigilar el cumplimiento de las sugerencias, requerimientos o sanciones que resulten de la función evaluatoria;
- VIII.** Coordinar a las delegaciones, así como a las direcciones adscritas a las Unidades de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica, en la supervisión electrónica de los expedientes de control, a cargo del personal que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica;
- IX.** Proponer a la Dirección General la adscripción, readscripción y permanencia para cada servidora o servidor público que ocupa los cargos del Servicio Civil de Carrera, así como del personal interino que ocupe las categorías que lo integran, conforme a las calificaciones obtenidas en el proceso de selección de supervisión y evaluación, atendiendo a las necesidades del servicio;
- X.** Proponer al personal de defensa penal y asesoría jurídica que, por su eficiencia, calidad y honestidad en el desempeño de sus funciones, sea acreedor de reconocimientos y estímulos, en cada Delegación y en las direcciones adscritas a las Unidades de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica;
- XI.** Enviar las quejas, denuncias, inconformidades u otras similares que se presenten en contra del personal del Instituto al Consejo, conservando copia de éstas y del acuse de recibo correspondiente; así como atender las quejas, remisiones y orientaciones directas comunicadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos que resulten competencia del Instituto;
- XII.** Organizar, dirigir e instrumentar la certificación de competencias del personal especializado, detección de talentos, indicadores de gestión y diagnóstico de calidad en el personal jurídico y administrativo, con el objeto de aumentar la calidad de sus funciones;
- XIII.** Implementar y coordinar el Plan Anual de Mejoramiento al Clima Laboral de las y los servidores públicos del Instituto a través del diagnóstico, monitoreo y gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- XIV.** Sustanciar el procedimiento para la imposición de medidas disciplinarias graves previstas en las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, y enviar a la Dirección General para su aprobación, los dictámenes que lo resuelvan;
- XV.** Colaborar con la o el titular de la Dirección General en el seguimiento a las sesiones y determinaciones del Comité de Control Interno del Consejo;
- XVI.** La o el titular de la Unidad y el personal adscrito a la misma, realizarán funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XVII.** Coordinarse con la Escuela Judicial para los procesos de ingreso, selección, promoción y capacitación del personal del Instituto, y
- XVIII.** Las demás funciones que determine la Dirección General y la normativa aplicable.

## SECCIÓN QUINTA

## De la Unidad de Defensa Penal

### Artículo 13. Objetivos de la Unidad.

La Unidad de Defensa Penal tiene como objetivos lograr el desempeño óptimo de la función de defensa penal, así como coordinar las labores de las delegaciones y direcciones que directamente prestan el servicio en todas las entidades federativas.

### Artículo 14. Atribuciones de la Unidad.

Son atribuciones de la Unidad:

- I. Coordinar las delegaciones, así como a la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal, la Dirección de Ejecución Penal y la Dirección de Delegaciones;  
*Fracción modificada DOF 9-dic-2022*
- II. Supervisar el desempeño y trabajo de las o los delegados;
- III. Dirigir, organizar, controlar y coordinar los servicios de defensa, dentro del procedimiento penal, juicios de amparo y ejecución de sentencias, así como las acciones que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones de defensa penal;  
*Fracción modificada DOF 9-dic-2022*
- IV. Recabar la información procesal de los asuntos a cargo del personal de defensa penal;
- V. Verificar con la autoridad correspondiente, la asistencia a la solicitud de comparecencia del personal de defensa penal o sus suplentes, designadas o designados por el Instituto;
- VI. Designar defensora o defensor público sustituto o suplente en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente, ante la ausencia de la o el titular de la Delegación o de la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal, según su adscripción;
- VII. Apoyar las peticiones que formule el personal de defensa penal, la persona sentenciada o sus familiares, para la obtención de los beneficios que prevén las leyes, constituyendo un enlace institucional con las autoridades competentes que permita participar en los procedimientos de ejecución de sentencias al personal del Instituto;
- VIII. Atender las solicitudes de información planteadas por otras instituciones públicas, respecto del estado procesal de asuntos en materia penal en los que interviene el Instituto, siempre y cuando, dichas autoridades funden y motiven las mismas con base en sus atribuciones legales;
- IX. Dirigir, la elaboración y difusión de las normas relativas al servicio de defensa penal, a efecto de garantizar el acceso a la justicia mediante una defensa adecuada;  
*Fracción modificada DOF 9-dic-2022*
- X. La o el Titular de la Unidad y el personal adscrito a la misma, podrán realizar funciones de defensa penal en los casos que determine la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio;

- XI.** Resolver las consultas formuladas por el personal adscrito a la Unidad sobre las cuestiones sustantivas y procesales, que se planteen sobre el servicio de defensa penal;
- XII.** Determinar los criterios de designación de las cargas de trabajo de cada defensora o defensor público, que deberán observar las y los delegados para equilibrarlas;
- XIII.** Designar a la o las defensoras o defensores públicos que deban intervenir en asuntos específicos con el objeto de equilibrar las cargas de trabajo, considerando la complejidad del caso;  
*Fracción adicionada DOF 9-dic-2022*
- XIV.** Investigar, analizar, evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones nacionales e internacionales en materia de derechos humanos competencia de la Unidad para proponer acciones que correspondan al Instituto;  
*Fracción adicionada DOF 9-dic-2022*
- XV.** Comisionar al personal de defensa penal, para la atención de asuntos relacionados con las atribuciones de la Unidad, autorizando en su caso, el trámite de viáticos y reembolso de los gastos generados;  
*Fracción adicionada DOF 9-dic-2022*
- XVI.** Interponer juicios de amparo contra omisiones legislativas en materia penal, y  
*Fracción adicionada DOF 9-dic-2022*
- XVII.** Las demás funciones que determine la Dirección General y la normativa aplicable.  
*Fracción recorrida DOF 9-dic-2022*

## **SECCIÓN SEXTA**

### **De la Unidad de Asesoría Jurídica**

#### **Artículo 15. Objetivos de la Unidad.**

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene como objetivos lograr el desempeño óptimo de las funciones de asesoría jurídica, incluyendo la especializada en materia de igualdad de género, de atención a grupos en situación de vulnerabilidad y en materia laboral, así como generar y promover estrategias de colaboración con entidades públicas nacionales e internacionales y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer el trabajo institucional en seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de los mencionados grupos.

#### **Artículo 16. Atribuciones de la Unidad.**

Son atribuciones de la Unidad:

- I.** Dirigir, organizar, controlar y coordinar el servicio de asesoría jurídica;
- II.** Solicitar a las y los titulares de las delegaciones la realización de acciones necesarias para el buen funcionamiento de la asesoría jurídica en sus adscripciones;
- III.** Recabar la información procesal de los asuntos a cargo del personal de asesoría jurídica;

- IV.** Verificar con la autoridad correspondiente, la asistencia a la solicitud de comparecencia del personal de asesoría jurídica o sus suplentes, designadas o designados por el Instituto;
- V.** Dirigir la elaboración y difusión de las normas relativas al servicio de asesoría jurídica, a efecto de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación;
- VI.** Determinar la intervención de cada asesora o asesor jurídico en asuntos específicos con objeto de equilibrar las cargas de trabajo, y designar a la o el asesor jurídico sustituto o suplente en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente, ante la ausencia de quien sea titular de la Dirección correspondiente;
- VII.** Conocer, tramitar y resolver sobre el procedimiento de retiro del servicio de asesoría jurídica;
- VIII.** Vigilar que la prestación del servicio de asesoría jurídica en casos de urgencia, se encuentre justificada;
- IX.** Realizar funciones de asesoría jurídica en los casos que determine la o el titular de la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio;
- X.** Resolver las consultas formuladas por el personal adscrito a la Unidad sobre las cuestiones sustantivas y procesales, que se planteen sobre el servicio de asesoría jurídica;
- XI.** Coordinar acciones de investigación y monitoreo respecto de temas de grupos en situación de vulnerabilidad a nivel nacional para proponer acciones que correspondan a la o el titular de la Dirección General;
- XII.** Proponer proyectos de mejora a la o el titular de la Dirección General para establecer acciones en materia de igualdad de género, así como para la atención de grupos en situación de vulnerabilidad, tales como personas en movilidad y sujetas a protección internacional, niñas, niños y adolescentes, población indígena y afrodescendiente, personas con discapacidad, personas trabajadoras y sus beneficiarios, entre otros;
- XIII.** Investigar, analizar, evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones nacionales e internacionales en materia de derechos humanos competencia de la Unidad para proponer acciones que correspondan al Instituto;
- XIV.** Proponer a la o el titular de la Dirección General proyectos al interior del Instituto, relacionados con el tema de hostigamiento y acoso sexual;
- XV.** Proponer a la o el titular de la Dirección General ajustes razonables en las instalaciones del Instituto o donde su personal se encuentre adscrito, que permitan la adecuada y segura prestación de los servicios a personas con discapacidad;
- XVI.** Coordinar las actividades del personal que determine la o el titular de la Dirección General en los temas que le encomiende;
- XVII.** Coordinar, integrar y revisar el registro único de acciones colectivas a nivel nacional;



- XVIII.** Comisionar a las y los oficiales para la realización de actividades de apoyo, tales como acudir a audiencias, formular entrevistas, búsquedas de información, visitas a hospitales, albergues, asilos, comunidades indígenas, entre otras, cuando así se requiera sin incurrir en actos de molestia y a petición del personal de asesoría por el plazo que sea necesario;
- XIX.** Realizar la representación jurídica en casos de extinción de dominio cuando la persona usuaria cumpla con los requisitos para otorgarle el servicio;
- XX.** Realizar la representación jurídica en asuntos materia de responsabilidad patrimonial del Estado;

*Fracción modificada DOF 9-dic-2022*

- XXI.** Interponer juicios de amparo contra omisiones legislativas en materia de asesoría jurídica, y

*Fracción adicionada 9-dic-2022*

- XXII.** Las demás funciones que determine la o el titular de la Dirección General del Instituto y la normativa aplicable.

*Fracción recorrida 9-dic-2022*

## **CAPÍTULO VI**

### **De las delegaciones**

#### **Artículo 17. Establecimiento de las delegaciones.**

Las delegaciones se establecerán conforme a las necesidades del servicio en cada uno de los Estados de la República, identificándose con la denominación de la entidad federativa en que tengan sede, estarán adscritas orgánicamente a la Unidad de Defensa Penal. Contarán con una o un Delegado, así como con el personal profesional y administrativo que determine el presupuesto.

En la Ciudad de México se contará con la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal y la Dirección de Ejecución Penal, adscritas orgánicamente a la Unidad de Defensa Penal, así como las direcciones de la Unidad de Asesoría Jurídica y tendrán una o un Director, así como el personal profesional y administrativo correspondiente.

*Artículo modificado DOF 10-dic-2021*  
*Párrafo modificado DOF 9-dic-2022*

#### **Artículo 18. Atribuciones y obligaciones.**

En el interior de la República las y los delegados, y en la Ciudad de México la o el titular de la Dirección de Prestación del Servicio en Defensa Penal y la o el titular de la Dirección de Ejecución

Penal, así como de las direcciones de la Unidad de Asesoría Jurídica tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

*Párrafo modificado DOF 9-dic-2022*

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar el trabajo, el control administrativo, la gestión y el seguimiento de acciones institucionales con el personal profesional, administrativo, de apoyo y con personal de defensa penal adscrito en cada Delegación o en la Dirección;
- II. Realizar de manera permanente la supervisión electrónica al personal de defensa penal y asesoría jurídica para constatar que la información, a que se refiere el Título Tercero de estas Bases, se haya remitido e integrado conforme lo indican tales preceptos, y bajo la coordinación y supervisión de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo;
- III. Mantener los expedientes de control en el Sistema Integral cuidando que se encuentren debidamente integrados y remitir los diagnósticos, en forma coordinada con el Programa Anual de Supervisión Directa, a la Unidad de Supervisión y Evaluación;
- IV. Los expedientes de control deberán ser digitales para su consulta, y a su vez las actuaciones que vaya realizando el personal jurídico del Instituto deberán ser incorporadas al Sistema Integral;
- V. Supervisar que el personal jurídico mantenga permanentemente actualizada la información relacionada con sus respectivas funciones, que sea necesario registrar en los sistemas electrónicos empleados por el Instituto;
- VI. Designar a la defensora o defensor público en los casos que se requiera, incluyendo a los sustitutos o suplentes en los supuestos de faltas temporales o tratándose de los casos previstos en el artículo 8º de la Ley de Amparo, así como para asesorar y representar a una persona adulta que tenga limitada la capacidad para representarse por sí misma, o exista impedimento a fin de evitar que se actualice la hipótesis del tipo penal prevista en la fracción I del artículo 232 del Código Penal Federal, así como a las y los defensores públicos que atiendan, por turno, las solicitudes que se presenten en materia de ejecución de sentencias. Tratándose de personas usuarias que sean mujeres y así lo soliciten, deberá designarse a una defensora pública para que la represente;
- VII. Comisionar hasta por 30 días al personal de defensa penal u oficiales, así como a aquél con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal para que atiendan casos urgentes o cargas de trabajo extraordinarias, en la entidad federativa correspondiente, autorizando en su caso, el trámite de viáticos y reembolso de los gastos generados. En caso de que el plazo de comisión requerido sea mayor, deberán contar con autorización expresa de la Dirección General, o de la o el Titular de la Unidad de Defensa Penal;
- VIII. Designar a una o un trabajador o asesor social, a petición de la o el defensor público, asesor jurídico o personal con funciones de litigio, previa justificación y con la autorización de la Unidad de Asesoría Jurídica, para que realice algún acto dentro de su expertiz que se considere necesario para la prestación del servicio de manera adecuada, oportuna y eficaz;

- IX. Concentrar, validar y enviar a la Dirección General la información estadística requerida, así como proporcionar, oportuna y verazmente, la información que solicite la Dirección General, las Unidades Administrativas o las Secretarías Técnicas;
- X. Informar periódicamente a la Dirección General, el número de expedientes que tiene a su cargo el personal de defensa penal y tratándose de las delegaciones también de asesoría jurídica adscrito;
- XI. Estar presentes en el horario de labores en su Delegación o Dirección a efecto de resolver oportunamente los problemas que se susciten, salvo cuando la Dirección General los comisione o autorice a faltar para atender asuntos propios debidamente justificados o realicen visitas de trabajo, acudan ante autoridades o centros de reclusión;
- XII. Vigilar que se cumplan los horarios de trabajo determinados, a fin de garantizar la prestación del servicio a las personas usuarias que así lo requieran, de manera ininterrumpida, estableciendo mecanismos de control acordes a la función y el cargo de las y los servidores públicos, así como preservar la disciplina de todo el personal;
- XIII. Programar los periodos vacacionales, con los ajustes derivados de los permisos concedidos y remitirlos, oportunamente, a la Dirección General para su aprobación;
- XIV. Acordar las solicitudes planteadas para ausentarse del trabajo hasta por 3 días a cuenta de vacaciones siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio, y se tenga derecho a ellas, debiendo documentarlo y haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo para su autorización;
- XV. Realizar una visita al menos una vez cada 2 meses a las áreas de adscripción que se encuentren a su cargo, a fin de verificar las condiciones y el desempeño laboral del personal, levantando el acta correspondiente;
- XVI. Identificar y supervisar el óptimo y eficiente manejo de los recursos humanos y materiales, ejecutando las acciones necesarias para el excelente funcionamiento de la Delegación o Dirección;
- XVII. Efectuar labores de difusión de los servicios que proporciona el Instituto, con la participación del personal correspondiente;
- XVIII. Informar al personal adscrito a la Delegación, cualquier determinación realizada por la Dirección General cuando así sea requerido;
- XIX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General y resolver, con el conocimiento de ésta, los problemas que se presenten y no admitan demora, velando en todo momento por el buen funcionamiento de la Delegación o de la Dirección correspondiente;
- XX. Vigilar que la carga de trabajo sea repartida equitativamente en cada una de las modalidades de la prestación del servicio, de conformidad con los criterios que determinen la o el titular de las Unidades de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica,

*Fracción modificada DOF 9-dic-2022*

cuando así le sea requerido, estableciendo un sistema de recepción y turno aleatorio de asuntos;

- XXI.** Proponer a la Dirección General, en forma fundada y motivada, cambios de adscripción del personal a su cargo;
- XXII.** Levantar las actas correspondientes y remitirlas, inmediatamente, a la Dirección General junto con la documentación que respalde su actuación a fin de que se inicie el procedimiento o trámite que corresponda, cuando tenga conocimiento de que alguna o algún servidor público adscrito a una Delegación o a la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal en la Ciudad de México incurra en omisión o incumpla sus obligaciones, deberes o atribuciones;
- XXIII.** Comunicar, inmediatamente, a la Dirección General, con todos los datos, las conductas de las que tuviere conocimiento, realizadas por personal del Instituto, aunque no pertenezca a su adscripción, que afecte la buena fama o la imagen de éste;
- XXIV.** Llevar a cabo las gestiones institucionales y acciones de coordinación que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones de defensa pública;
- XXV.** Cumplir eficiente y oportunamente con las intervenciones que en casos concretos acuerde la Dirección General y con los asuntos que les sean turnados por la o el titular de las Unidades de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica y/o el Secretariado Técnico, así como verificar que las comisiones encargadas al personal de defensa penal o asesoría jurídica se cumplan de manera eficiente y oportuna;
- XXVI.** Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que sean contrarios al buen funcionamiento de la Delegación o Dirección a su cargo o que generen conflictos entre el personal;
- XXVII.** Ser enlace con las demás delegaciones o direcciones en la atención de asuntos que comprendan 2 o más delegaciones o direcciones;
- XXVIII.** Informar a la Dirección General sobre las necesidades de capacitación advertidas o demandadas en la Delegación o Dirección de su adscripción;
- XXIX.** Certificar documentos relacionados con su competencia y atribuciones;
- XXX.** Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio, en los casos que determine la Dirección General;
- XXXI.** Realizar actos que permitan brindar el servicio a las y los usuarios en acciones colectivas incluso fuera de las oficinas sede, para lo cual el personal de la Delegación y de las Direcciones correspondientes deberán buscar acercamientos con posibles personas usuarias;

*Fracción modificada DOF 9-dic-2022*

- XXXII.** Asignar a las y los oficiales para que, en auxilio de las actividades sustantivas de las y los defensores públicos, lleven a cabo acciones tales como la obtención de datos de prueba que la defensa estime necesarios, entrevistas, obtención de videos de cámaras

de vigilancia, búsqueda de información, entre otras, sin incurrir en actos de molestia, así como para acudir en apoyo a audiencias;

*Fracción modificada DOF 9-dic-2022*

**XXXIII.** Comisionar a las y los oficiales para la realización de las actividades de apoyo previstas en la fracción anterior, cuando así se requiera, y a petición del personal de defensa o asesoría, por el plazo que sea necesario, contando con el apoyo de pasajes o viáticos;

**XXXIV.** Coadyuvar con la Unidad de Asesoría Jurídica para la designación de asesora o asesor jurídicos, a petición de órganos jurisdiccionales, difusión del servicio, identificación y seguimiento de las acciones colectivas, así como de cualquier otro acto de carácter urgente con conocimiento de la Unidad;

*Fracción modificada DOF 9-dic-2022*

**XXXV.** Supervisar que el personal que realice labores de litigio utilice las herramientas institucionales para la identificación, documentación y atención de posibles casos de tortura o malos tratos, y

*Fracción adicionada DOF 9-dic-2022*

**XXXVI.** Las demás que determine la Dirección General.

*Artículo modificado DOF 10-dic-2021*

*Fracción recorrida DOF 9-dic-2022*

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Secretariado Técnico**

#### **Artículo 19. Integración del Secretariado Técnico.**

El secretariado técnico contará con el personal profesional y administrativo que determine el presupuesto.

Se integrará, al menos, con cuatro Secretarías Técnicas, cuyas atribuciones serán asignadas por la o el titular de la Dirección General y las Bases Generales.

#### **Artículo 20. Atribuciones de las y los secretarios técnicos.**

Las y los secretarios técnicos tendrán atribuciones de apoyo a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, en los términos que fijen las disposiciones que se expidan conforme al artículo 5, fracciones III y IV de estas Bases, las cuales de manera enunciativa mas no limitativa consistirán en:

- I.** Llevar a cabo las gestiones institucionales y acciones de coordinación que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones del Instituto;
- II.** Desahogar las consultas que se les formulen al interior del Instituto, en el ámbito de su competencia;

- III. Concentrar, validar y poner a disposición la información necesaria para la integración de los informes periódicos que se requieran;
- IV. Certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones de la secretaría a su cargo;
- V. Recabar la información que resulte del ejercicio de sus funciones, con el fin de integrarla al informe anual de labores del Instituto;
- VI. Controlar la recepción, registro, guarda, custodia y conservación de la información que contengan los archivos a su cargo, así como rendir los informes especiales que le requiera la Dirección General, y
- VII. Las demás que determine la Dirección General.

#### **Artículo 21. Objetivo de la Secretaría Técnica de Combate a la Tortura, Tratos Crueles e Inhumanos.**

La Secretaría Técnica tendrá como objetivos coordinar, supervisar y realizar acciones de monitoreo, incidencia, investigación, análisis y seguimiento a la respuesta institucional frente a los actos de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

#### **Artículo 22. Atribuciones de la Secretaría Técnica de Combate a la Tortura, Tratos Crueles e Inhumanos.**

Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Analizar, evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones internacionales o nacionales en materia de tortura y malos tratos que sean competencia del Instituto;
- II. Proponer a la o el titular de la Dirección General acciones de mejora, manuales o protocolos para la atención de asuntos que involucren tortura o malos tratos;
- III. La o el titular de la Secretaría y el personal adscrito a la misma, podrá realizar funciones de defensa y asesoría penal en los casos que involucren la posible comisión de actos de tortura o malos tratos en perjuicio de personas representadas por el Instituto, ante instancias nacionales e internacionales;
- IV. Diseñar, coordinar e impulsar estrategias de litigio para la investigación, juzgamiento, sanción y reparación integral de las víctimas del delito de tortura o malos tratos en perjuicio de personas representadas por el Instituto;
- V. Coordinar acciones de monitoreo, documentación y difusión respecto de la tortura y malos tratos a nivel nacional, para proponer las acciones que correspondan a la o el titular de la Dirección General;
- VI. Participar, por instrucción de la o el titular de la Dirección General, en espacios académicos e institucionales para promover el combate a la tortura y malos tratos;

- VII.** Organizar, coordinar y dar seguimiento al Grupo de Trabajo de Combate a la Tortura. La o el titular de la Secretaría Técnica es responsable de que el Grupo de Trabajo sesione al menos dos veces al año, se levante un acta del desarrollo de cada sesión y se dé seguimiento a los acuerdos aprobados y los compromisos asumidos por el Instituto;

*Fracción adicionada DOF 8-jul-2022*

- VIII.** Llevar un registro pormenorizado de los posibles casos de tortura o malos tratos denunciados, para consulta interna de las personas defensoras públicas, conforme a los procedimientos que establezca la Dirección General;

*Fracción adicionada DOF 9-dic-2022*

- IX.** Coordinar, a través de las personas defensoras públicas designadas como enlaces en las Delegaciones de su adscripción, estrategias de litigio para atender posibles casos de tortura o malos tratos, difundir información, realizar visitas a centros de detención, y verificar el correcto uso de las herramientas para la identificación, documentación y atención de casos que impliquen estas violaciones;

*Fracción adicionada DOF 9-dic-2022*

- X.** Interponer juicios de amparo contra omisiones legislativas en materia de combate a la tortura, tratos crueles e inhumanos;

*Fracción adicionada DOF 9-dic-2022*

- XI.** La o el titular de la Secretaría y el personal adscrito a la misma, realizarán visitas a los centros de detención, cuando existan indicios de la posible comisión de actos de tortura o malos tratos en perjuicio de personas representadas por el Instituto, y

*Fracción modificada DOF 8-jul-2022*

*Fracción recorrida DOF 9-dic-2022*

- XII.** Las demás funciones que determine la o el titular de la Dirección General y la normatividad aplicable.

*Fracción modificada DOF 8-jul-2022*

*Fracción recorrida DOF 9-dic-2022*

## **Artículo 23. Objetivo de la Secretaría Técnica de Consulta y Asuntos Internacionales.**

La Secretaría Técnica tiene como objetivos coordinar y realizar las acciones al interior del Instituto para el desahogo de juicios, procedimientos administrativos y controversias en los que la titularidad de la Dirección General sea parte, así como la atención de otros trámites administrativos que sean asignados por ésta con el fin de salvaguardar los intereses institucionales.

## **Artículo 24. Atribuciones de la Secretaría Técnica de Consulta y Asuntos Internacionales.**



Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Representar a la o el titular de la Dirección General ante la Unidad de Transparencia del Consejo, siendo el enlace con la citada Unidad, para la atención de solicitudes de acceso a la información y datos personales que sean competencia del Instituto;
- II. Coordinar y distribuir las solicitudes de información pública y datos personales, que se presenten al Instituto; así como supervisar y enviar las respuestas de dichas peticiones dentro de los plazos establecidos;
- III. Coordinar las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, y dar seguimiento a los convenios que en esa materia se celebren;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el desahogo y seguimiento de los juicios de amparo y otros procedimientos jurisdiccionales en los que la o el titular del Instituto sea parte;
- V. Promover y coordinar la firma de convenios de colaboración que contribuyan a lograr las finalidades del Instituto y mejorar la prestación de los servicios;
- VI. Emitir opinión sobre procedimientos contenciosos administrativos en los que la o el titular de la Dirección General sea parte;
- VII. Realizar el control de los juicios, procedimientos administrativos y conflictos de trabajo en los que intervenga la Secretaría Técnica;
- VIII. Someter a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Consejo instrumentos jurídicos o cualquier otro documento que requiera su aprobación;
- IX. Formular las consultas sobre la aplicación e interpretación de disposiciones legales, administrativas o cualquier índole que se deba realizar a otras unidades administrativas del Consejo u otras instituciones, conforme a la materia de su competencia;
- X. Fungir como enlace entre el Instituto y la Asociación Interamericana de Defensorías Públicas;
- XI. Fungir como enlace y apoyo del Instituto para la atención de asuntos internacionales;
- XII. Tramitar y dar seguimiento a los casos encomendados por la Dirección General, que incidan en el ámbito internacional, y
- XIII. Las demás funciones que determine la o el titular de la Dirección General y la normativa aplicable.

## **Artículo 25. Objetivos de la Secretaría Técnica de Cooperación Interinstitucional y Normatividad.**

La Secretaría Técnica tiene como objetivos coordinar diversas acciones con otras instituciones relacionadas con la prestación de los servicios que brinda el Instituto, apoyar como Secretaría

Técnica de la Junta Directiva en la organización y desarrollo de sus sesiones; crear redes de cooperación interinstitucionales y fungir como enlace; apoyar a la Dirección General del Instituto en el seguimiento al cumplimiento de sus instrucciones, y homologar criterios al interior del Instituto, derivados de la atención de consultas.

## **Artículo 26. Atribuciones de la Secretaría Técnica de Cooperación Interinstitucional y Normatividad.**

Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Elaborar en acuerdo con la o el titular de la Dirección General, el orden del día para las sesiones de la Junta Directiva, así como las convocatorias respectivas;
- II. Apoyar a la o el titular de la Dirección General en el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva, así como en el seguimiento de lo acordado en las mismas;
- III. Desarrollar, en coordinación con las Unidades y Secretarías Técnicas o cualquier otro ente relacionado con la defensoría pública, las acciones necesarias para atender las problemáticas que puedan presentarse con motivo de la prestación de los servicios;
- IV. Dar seguimiento a la implementación y consolidación de los sistemas de justicia penal y laboral en el ámbito de competencia del Instituto;
- V. Participar junto con las Unidades y Secretarías Técnicas en el establecimiento de redes nacionales que contribuyan en la calidad de los servicios que presta el Instituto, y fungir como enlace institucional;
- VI. Elaborar criterios que permitan homologar o unificar la interpretación de la normativa que aplica el personal del Instituto, en los términos que al efecto determine la o el titular de la Dirección General;
- VII. Colaborar en la organización y desarrollo de los eventos propuestos por la o el titular de la Dirección General y aquellos en los que se requiera la participación del Instituto;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones que la o el titular de la Dirección General emita a los Titulares de las Unidades y Secretarías Técnicas;
- IX. Colaborar con la o el titular de la Dirección General en la integración de los informes del Instituto;
- X. Promover la adopción de mecanismos alternativos de solución de controversias que contribuyan a reducir la judicialización de casos, en beneficio de las y los usuarios del Instituto;
- XI. Proponer la normativa interna del Instituto, tales como acuerdos, manuales, protocolos, circulares, instructivos, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas legales, y

- XII.** Las demás funciones que determine la o el titular de la Dirección General y la normatividad aplicable.

### **Artículo 27. Objetivos de la Secretaría Técnica de Vinculación con la Sociedad.**

La Secretaría Técnica tiene como objetivos difundir las acciones institucionales y coordinar la vinculación con la sociedad.

### **Artículo 28. Atribuciones de la Secretaría Técnica de Vinculación con la Sociedad.**

Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I.** Establecer estrategias y coordinar acciones de monitoreo, análisis y planteamientos para el fortalecimiento de la imagen institucional, así como establecer políticas internas que permitan unificar criterios en materia de difusión;
- II.** Supervisar las acciones para la cobertura de los eventos y conferencias en los que participe el personal del Instituto, así como atender los requerimientos de contenidos que realicen las Unidades y Delegaciones del Instituto;
- III.** Establecer mecanismos de monitoreo sobre las actividades de difusión de las delegaciones;
- IV.** Plantear las vías de difusión más idóneas en medios de comunicación para la colocación de contenidos generados por la Secretaría Técnica;
- V.** Coordinar acciones institucionales con la Dirección General de Comunicación Social y Vocería del Consejo para realizar difusión de los servicios del Instituto a través de redes sociales y los diversos medios de comunicación;
- VI.** Validar los contenidos que se publican en redes sociales y página electrónica, así como los boletines que se emitan por el Instituto;
- VII.** Coordinar la actualización de los contenidos de la página electrónica del Instituto;
- VIII.** Participar en el diseño y programación de las acciones necesarias, para difundir los servicios que brinda el Instituto, a fin de garantizar el acceso a la justicia de las y los usuarios;
- IX.** Coordinar las acciones necesarias entre el Instituto y diversas Unidades Administrativas del Consejo, como la Dirección General de Comunicación Social y Vocería, respecto al personal del Instituto que acuda a programas de radio y televisión;
- X.** Administrar y crear contenidos de las cuentas oficiales de redes sociales del Instituto, y
- XI.** Las demás funciones que determine la o el titular de la Dirección General del Instituto y la normativa aplicable.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De los servicios del Instituto Federal de Defensoría Pública**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Reglas comunes para los servicios de defensa penal y asesoría jurídica**

##### **Artículo 29. Horario de funciones.**

Todo el personal del Instituto ejerce sus funciones en horario de tiempo completo, con las modalidades que determine la Dirección General atendiendo a la necesidad de los servicios, por lo que deberá cumplir las jornadas matutina y vespertina que se fijen, y fuera de ellas estar localizable para atender cualquier asunto urgente, con el objetivo de lograr que la atención al público se preste de manera ininterrumpida.

Las y los defensores estarán disponibles para atender las solicitudes del servicio, para lo cual deben proporcionar al Ministerio Público de la Federación o a la o el titular del órgano jurisdiccional y a sus superiores jerárquicos los datos que permitan su pronta localización, en cualquier día y hora, a través de cualquier medio de comunicación.

##### **Artículo 30. Principios rectores.**

El personal de defensa penal, asesoría jurídica y demás en el ejercicio de su cargo, deben observar los principios de legalidad, respeto, diligencia, prudencia, lealtad y economía procesal, así como atender las disposiciones que la Dirección General emita en materia administrativa.

##### **Artículo 31. Uso de firma electrónica.**

Las y los defensores públicos, asesores jurídicos y demás personal con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica, deberán realizar las gestiones necesarias para obtener su firma electrónica para acceder al sistema virtual de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, lo anterior, a fin de hacer más eficiente el servicio que se preste.

El uso de la firma electrónica, por parte del personal antes referido, será verificado durante la supervisión y formará parte de los parámetros de evaluación.

##### **Artículo 32. Incompatibilidades.**

La defensa en materia penal y la asesoría jurídica en otras materias, son incompatibles con el patrocinio particular, salvo disposición expresa en contrario de la ley.

##### **Artículo 33. Solicitud de cambio de defensora o defensor público, o de asesora o asesor jurídico.**

Las y los usuarios podrán solicitar a la Dirección General, en cualquier etapa del proceso, el cambio de la persona encargada de la defensa penal o asesoría jurídica hasta en dos ocasiones. La solicitud deberá incluir lo que la o el solicitante considere necesario a fin de demostrar de manera justificada y fehaciente, la necesidad de su cambio. La Dirección General tomará en consideración las manifestaciones de la persona usuaria para aprobar o no dicha solicitud.

#### **Artículo 34. Solicitud de peritos de la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos.**

El personal de defensa y asesoría podrá solicitar a la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos, la designación de un especialista que forme parte del Área de Ciencias Forenses del Instituto para que funja como perito o brinde consultoría técnica en alguno de los casos que tenga a su cargo.

Para lo anterior, se deberá justificar por la o el solicitante a la o el titular de la Delegación o Dirección correspondiente, para la autorización de la Unidad, la necesidad de la prueba pericial, expresando detalladamente la congruencia, idoneidad, pertinencia, así como las razones basadas en la estrategia jurídica, a seguir.

En los casos que se sustancien ante Tribunales Federales en materia laboral, el personal de asesoría jurídica podrá solicitar el acompañamiento de una o un especialista del Área de Ciencias Forenses del Instituto conforme a lo previsto en el artículo 824 de la Ley Federal del Trabajo.

Tratándose de litigios ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos en los que el Estado mexicano sea o no parte, podrá designarse de manera extraordinaria a una o un especialista para que funja como perito o perita dentro de dicho litigio. Para ello, se deberá presentar la petición de la persona Defensora Pública Interamericana, por conducto de la Asociación Interamericana de Defensorías Públicas, y que sea parte en el litigio.

*Párrafo adicionado DOF 9-dic-2022*

La petición deberá cumplir los requisitos de congruencia, idoneidad, pertinencia, así como las razones basadas en la estrategia jurídica a seguir, establecidos en el párrafo segundo de este artículo.

*Párrafo adicionado DOF 9-dic-2022*

#### **Artículo 35. Procedimiento para la designación de personas que pueden fungir como peritos ante el Poder Judicial de la Federación.**

El personal de defensa penal y de asesoría jurídica del Instituto podrán elegir y designar peritos registrados en la lista de personas que pueden fungir como tal ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, a fin de proveer una defensa o asesoría adecuada y oportuna, que garantice el principio del debido proceso, conforme al siguiente procedimiento:

- I. La o el solicitante deberá comprobar con las constancias respectivas, haber solicitado a dos instituciones públicas, educativas o colegios de profesionistas el auxilio de un perito gratuito, dentro del procedimiento judicial en que actúe;
- II. La o el solicitante justificará a la o el titular de la Delegación o Dirección correspondiente, la necesidad de la prueba pericial, expresando detalladamente la congruencia, idoneidad, pertinencia, así como las razones basadas en la estrategia jurídica a seguir;
- III. La persona solicitante informará dentro de su petición la o el perito a designar para el ofrecimiento, preparación y desahogo de la prueba;
- IV. La o el titular de la Delegación o Dirección que reciba las peticiones por parte del personal de defensa penal o asesoría jurídica, deberá remitir electrónicamente a las Unidades de Defensa Penal o de Asesoría Jurídica el dictamen en el que bajo su más estricta responsabilidad, funde y motive de manera concreta la procedencia de la designación de la o el perito solicitado. Lo anterior, de acuerdo con la Lista de personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, a más tardar al día siguiente de haber recibido la solicitud, y tomando en consideración los plazos judiciales que correspondan;
- V. En cuanto la Unidad de Defensa Penal o la de Asesoría Jurídica tenga conocimiento de la justificación presentada por parte de la Delegación o Dirección a su cargo analizará su procedencia a efecto de proponer a la Dirección General el proyecto de acuerdo correspondiente, y
- VI. El Acuerdo será notificado a la Delegación o Dirección por la Unidad que corresponda, a efecto de que, en su caso, autorice la designación, para lo cual deberá agotar el procedimiento establecido en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración de la Lista de personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 35 Bis. Procedimiento para la designación de personas que pueden fungir como peritos o peritas ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.**

Las personas Defensoras Públicas Interamericanas, a través de la Asociación Interamericana de Defensorías Públicas podrán solicitar la designación de peritas o peritos de las especialidades con las que cuente el Instituto, para que funjan como tal ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

La o el solicitante justificará la necesidad de la prueba pericial, expresando detalladamente la congruencia, idoneidad, pertinencia, así como las razones basadas en la estrategia jurídica a seguir.

En cuanto la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos tenga conocimiento de la justificación presentada por parte de las personas Defensoras Públicas Interamericanas, a través de la Asociación Interamericana de Defensorías Públicas, analizará su procedencia a efecto de

proponer a la Dirección General la respuesta correspondiente, la cual será notificada a dicha Asociación.

*Artículo adicionado DOF 9-dic-2022*

### **Artículo 36. Servicio Defensatel**

El servicio de Defensatel funcionará las 24 horas del día los 365 días del año y será atendido por analistas especializados quienes contarán con la licenciatura en derecho.

Las y los delegados, así como el personal de asesoría jurídica, defensa penal y demás con licenciatura en derecho del Instituto, brindará la orientación y asesoría a las y los usuarios que les sean canalizados a través del sistema automatizado y por conducto de las y los analistas encargados del servicio de atención telefónica denominado Defensatel.

### **Artículo 37. Elementos que deben considerarse en la prestación de los servicios**

El personal del Instituto tiene la obligación de prestar sus servicios con especial consideración de la perspectiva de género, interculturalidad e interseccionalidad. En el caso de las y los defensores y asesores deberán señalar siempre en sus promociones el contexto socioeconómico y cultural de las personas que representen.

Las y los defensores públicos y asesores jurídicos, en la promoción de sus asuntos, deben invocar precedentes, doctrina, tratados internacionales y *soft law* internacional, así como todos aquellos instrumentos que fortalezcan la calidad de los servicios que se brinden, que sean relevantes para garantizar los derechos de las y los representados.

### **Artículo 38. Del personal hablante de lengua indígena**

El personal del Instituto hablante de una lengua indígena deberá otorgar servicios de interpretación y/o traducción a las personas usuarias del Instituto.

En aquellos casos en que sean solicitados dichos servicios por instituciones públicas relacionadas con la defensa y promoción de derechos humanos, de competencia local o federal, el área a la que se le formule el requerimiento consultará la viabilidad con el superior jerárquico respectivo a fin de no interferir con las cargas de trabajo dentro del Instituto.

### **Artículo 39. De las obligaciones ante las y los usuarios hablantes de lengua indígena**

Son obligaciones ante las y los usuarios hablantes de lengua indígena:



1. Garantizar el derecho de acceso a la justicia de las personas, pueblos y comunidades indígenas reconocidos en la Constitución y tratados internacionales, sin discriminación alguna;
2. Respetar la autoadscripción de las personas usuarias;
3. Solicitar la aplicación de peritajes antropológicos, socioeconómicos y demás, que permitan conocer el contexto de la persona usuaria, usos, costumbres y cosmovisión, cuando sea necesario para la estrategia jurídica.
4. Realizar una estrategia jurídica con enfoque de género, intercultural e interseccional;
5. Acudir a pueblos y comunidades indígenas para la detección de problemáticas jurídicas y/o sociales y culturales, y
6. Intervenir como intérpretes y/o traductores en los procesos legales en los que representan a las personas usuarias, cuando éstas no comprendan total o parcialmente el idioma español.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Orientación Institucional y Primer Contacto**

#### **Artículo 40. Canalización a la institución competente.**

Cuando una autoridad o institución canalice por oficio a alguna persona usuaria y de éste se desprende notoria y evidentemente que no es competencia del Instituto, la persona será canalizada por el personal jurídico a la autoridad o institución competente para la asistencia jurídica que requiera, remitiendo a su vez copia de la solicitud de origen.

En caso de duda o en aquellos que se advierta que el asunto puede ser competencia del Instituto, se remitirán a una persona asesora jurídica o defensora pública para su análisis, quienes determinarán el servicio a brindar. Si del análisis se desprende que el Instituto no es competente para atender ese asunto, el personal jurídico canalizará a la persona usuaria a la institución competente remitiendo a su vez copia de la solicitud de origen y de la opinión emitida.

Lo anterior no es impedimento para atender a quienes acudan personalmente al Instituto sin intermediación de alguna autoridad.

Las unidades a las que se encuentre adscrito el personal que realiza las canalizaciones deberán presentar un informe a la Dirección General cuando lo solicite de todas aquellas que hubieren efectuado, detallando, al menos la instancia canalizada, fecha y motivo.

*Artículo modificado DOF 9-dic-2022*

#### **Artículo 41. Servicio de Primer Contacto.**

Es un servicio prestado por licenciadas y licenciados en derecho del Instituto y su propósito es reducir los tiempos de atención en un máximo de 15 minutos, para aquellas personas que acuden

por primera vez al Instituto, y consiste en valorar si el asunto planteado constituye un problema jurídico que requiera la intervención de una o un abogado y si el mismo es competencia de este órgano auxiliar.

En aquellos casos en los que la o el usuario se presente sin documentación que permita la orientación jurídica, pero que de sus manifestaciones se advierta que no plantea un problema jurídico o el Instituto resulte incompetente, de manera inmediata, con un trato digno y eficiente, se le canalizará a la instancia o autoridad correspondiente de atenderle, indicándole qué tipo de trámites o gestiones debe realizar.

El servicio de primer contacto puede brindarse tanto en las instalaciones del Instituto como fuera de éstas por instrucciones de la Dirección General o por necesidades del servicio.

#### **Artículo 42. Del Servicio de Primer Contacto a personas repatriadas.**

El servicio de primer contacto también podrá otorgarse a personas en retorno (repatriadas y repatriados), que se encuentren en los puntos de entrada al país. Las y los asesores jurídicos analizarán sus manifestaciones y documentos que, en su caso traigan consigo, para determinar de manera inmediata si el Instituto puede intervenir. De lo contrario, se les proporcionará información respecto del trámite que deben realizar y las instituciones a las que deban acudir.

#### **Artículo 43. Del registro del servicio.**

Las atenciones derivadas del servicio de primer contacto, deberán registrarse en la Delegación o Dirección que corresponda a través de los medios que autorice la Dirección General, a efecto de llevar un control interno, para informarlo cuando se les solicite.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del servicio de defensa penal**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 44. Actuación de las y los defensores públicos.**

El servicio de defensa penal se presta en asuntos del orden federal, en todas las etapas del procedimiento hasta la ejecución de sentencias. Las y los titulares de las delegaciones y de las direcciones de la Unidad de Defensa Penal, deberán procurar que sea la misma persona quien lleve la representación en todas las etapas, excepto en la de ejecución penal.

El servicio de defensa en la etapa de ejecución penal será proporcionado por las y los defensores especializados, quienes realizarán dicha función de manera preponderante. Sin embargo, atendiendo a la carga de trabajo y necesidades del servicio, podrán ser designados para llevar

representaciones en otras etapas. Asimismo, atendiendo a las circunstancias descritas, podrá designarse, por excepción, a defensoras y defensores públicos no especializados en ejecución penal, para otorgar el servicio en dicha materia.

Para la prestación del servicio de defensa penal, las y los defensores públicos contarán con un oficial jurídico, quien en términos del artículo 24 de la Ley Federal de Defensoría Pública, fungirá como personal de auxilio para llevar a cabo las actividades administrativas y sustantivas a cargo de éstos.

*Párrafo adicionado DOF 9-dic-2022*

Lo anterior, a fin de que se brinde una defensa adecuada y efectiva.

#### **Artículo 45. Deber de excusarse.**

Cuando la persona inculpada designe a una o un defensor particular que tenga cédula profesional, sin revocar a la o el defensor público, ésta o éste debe excusarse de seguir interviniendo en el asunto.

También deberá excusarse de intervenir cuando existiendo designación de la persona inculpada en favor de defensora o defensor particular con esa característica, la o el titular de la agencia investigadora o del órgano jurisdiccional le nombre a la o el defensor público.

#### **Artículo 46. Conflicto de intereses.**

Cuando exista conflicto de intereses o alguna otra causa justificada por la que la o el defensor público deba excusarse de aceptar o continuar alguna defensa ante el órgano de su adscripción, tiene obligación de comunicarlo inmediatamente a la o el superior jerárquico fundando y motivando sus manifestaciones, así como, en su caso, acompañando la documentación que la justifique, a efecto de que, una vez calificada la excusa planteada, designe a una o un defensor sustituto.

La Dirección General determinará el retiro del servicio o la medida que deba proceder en su caso; en cuanto a la sustitución, podrá ser decretada por ésta o por las y los titulares de las delegaciones y direcciones a las que se encuentren adscritos de ser necesario.

Cuando el procedimiento se inicie con motivo de una denuncia presentada por una o un servidor público que realiza funciones de defensa penal, sólo se actualizará el conflicto de interés si la o el servidor público que denunció es quien debe realizar la representación penal, en cuyo caso se designará a otra defensora o defensor público.

Existe conflicto de intereses que obliga a la sustitución de la o el defensor, cuando las personas defendidas incurren en declaraciones contradictorias o cuando se hacen imputaciones entre ellas.

También podrá plantearse cuando por condiciones de género, o vulnerabilidad, se adviertan relaciones asimétricas de poder o desventajas hacia un o una representada.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la visita a detenidos

#### Artículo 47. Tipos de visita que debe realizar la o el defensor público.

En los centros de reclusión, en los que deberá proporcionarse un espacio adecuado y seguro, el personal de defensa pública realizará dos tipos de visita, ya sea de manera presencial o a distancia:

- I. **Visita inicial.** Es la que se lleva a cabo dentro de las 48 horas siguientes a la aceptación de la defensa en ambas instancias, y tiene por objeto conocer de manera directa la versión de su defendida o defendido sobre los hechos que se le imputan, para contar con mayores elementos al plantear la estrategia de defensa. En dicha visita, se entrega a la persona inculpada la tarjeta informativa señalada en el título referente a la información documental de estas Bases. La o el defensor público deberá solicitar a la persona inculpada el número de teléfono de un familiar de confianza, que será informado periódicamente del estado que guarda el caso, y
- II. **Visita ordinaria.** Es la que realiza durante el arraigo o la tramitación del proceso a cada persona defendida, con la finalidad de allegarse probanzas que puedan aportarse en su defensa, preparar el ofrecimiento y desahogo de las mismas, interponer medios de impugnación y tomar decisiones junto con la persona arraigada o encausada para una adecuada defensa, independientemente de lo previsto por la fracción XVI del artículo 12 de la Ley.

Las y los defensores públicos deben mantener permanentemente informados a las personas representadas acerca de su caso por todos los medios a su alcance, para permitirles una efectiva participación en el proceso. Garantizarán que las personas defendidas reciban una visita carcelaria por lo menos una vez al mes.

En cuanto a la ejecución de penas, las y los defensores públicos deberán practicar visitas carcelarias y realizar los trámites que correspondan para obtener los beneficios solicitados por las y los internos sentenciados por delitos federales. Cuando la persona sentenciada se encuentre cumpliendo pena privativa de libertad en razón de una sentencia condenatoria, la defensa deberá velar por su integridad física, psicológica y por su libertad, agotando todas las instancias posibles a fin de darle acceso a los beneficios preliberacionales y a las sanciones no privativas de la libertad bajo los supuestos que establece la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Tratándose de las visitas carcelarias en la modalidad a distancia las y los defensores públicos podrán realizarlas a través de llamadas telefónicas o de videoconferencias, de conformidad con los equipos, aplicaciones o sistemas, o cualquier otro medio con que cuente o se autorice realizarlas por los centros penitenciarios.

Queda prohibido realizar visitas carcelarias por coordinación, a través de una o un defensor público distinto al que está formalmente designado para la representación de la persona usuaria.

En cada visita las y los defensores públicos deberán hacer las preguntas pertinentes a sus representadas y representados, que permitan identificar posibles actos de tortura o malos tratos cometidos en su contra en relación con las condiciones de internamiento. De ser el caso, deberán promover las actuaciones pertinentes y necesarias para garantizar la investigación, juzgamiento, sanción y reparación de dichos hechos. La defensa pública debe comunicarse con una o un familiar de confianza de la persona representada, al menos una vez al mes, para informar el estado que guarda el caso.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del servicio de asesoría jurídica**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 48. Materias en las que deberá prestarse el servicio de asesoría jurídica.**

El servicio de asesoría jurídica del fuero federal debe prestarse en las materias que a continuación se señalan:

- I. Materia administrativa:**
  - a)** Asuntos que conozcan las y los jueces de distrito en materia administrativa previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
  - b)** Asuntos en los que sea procedente la interposición de recursos o medios de defensa que prevean las leyes, a efecto de combatir actos de autoridad que emitan dependencias federales y entidades de la Administración Pública Federal;
  - c)** Asuntos que se tramiten ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a procedimientos seguidos en forma de juicio;
  - d)** Asuntos en los que sea procedente promover juicio de amparo directo contra sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por tribunales administrativos, y
  - e)** Asuntos migratorios.
- II. Materia fiscal:**

- a) Asuntos de carácter federal que puedan ser planteados mediante juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- b) Asuntos en los que sea procedente promover juicio de amparo directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito, contra sentencias que declaren la validez de la resolución impugnada o no satisfagan el interés jurídico de la o el demandante, emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y
- c) Asuntos en los que sea procedente interponer recurso de revocación en contra de actos administrativos dictados en materia fiscal federal.

### III. Materias civil y mercantil:

- a) Asuntos de los que conozcan las y los jueces de distrito civiles y mercantiles federales de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- b) Asuntos contemplados en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en la inteligencia que en esta materia se excluyen aquellos casos que provengan o se hayan originado en el fuero común, o en los que la o el solicitante cuente ya con la asesoría o asistencia jurídica de la institución de defensoría correspondiente a dicho fuero o que, por razón del mismo, debe acudir en requerimiento de sus servicios a esa institución;
- c) Asuntos en los que sea procedente promover juicio de amparo directo contra sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por tribunales judiciales federales, y
- d) Juicios de amparo en los que la asesoría jurídica debe actuar como representante especial de una o un menor, por designación del juzgado de Distrito.

### IV. Materia Laboral:

- a) Asuntos de los que conozcan las y los jueces de distrito en materia de trabajo previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- b) Asuntos en los que debe brindar representación jurídica a trabajadores o sus beneficiarios, por incapacidad técnica manifiesta o sistemática de la o el apoderado legal, a petición expresa del tribunal laboral, en términos de la Ley Federal del Trabajo;
- c) Se deroga;
- Inciso derogado DOF 9-dic-2022*
- d) Asuntos en los que sea procedente promover recurso de reconsideración contra las resoluciones dictadas por los tribunales laborales federales que pongan fin al juicio ordinario, y
- e) Asuntos en los que sea procedente promover juicio de amparo directo contra sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por tribunales laborales federales.

- V. En los que sea procedente tramitar, ante los órganos investigadores o jurisdiccionales, la devolución de bienes u objetos a favor de terceros.

- VI. Tratándose de asuntos en los que sea procedente promover acciones colectivas para la tutela de las pretensiones en materia de consumo de bienes o servicios, públicos o privados y medio ambiente, cuya titularidad corresponda a un grupo de al menos 30 personas.
- VII. En todas las materias, tratándose de juicios de amparo en que las y los titulares de órganos jurisdiccionales requieran la designación de una representación especial para un niño, niña, adolescente o persona adulta que tenga alguna limitación para representarse por sí misma por encontrarse en un grupo en situación de vulnerabilidad y/o categoría sospechosa, siempre que no se trate de persona adulta privada o no de su libertad en un procedimiento de naturaleza penal federal en que se designará a una o un defensor público, dada su especialidad en la materia.

Dado que el servicio de asesoría jurídica es gratuito, se prestará en la Delegación o adscripción que corresponda al domicilio particular de la persona usuaria, para no incidir en su patrimonio, salvo lo dispuesto para los casos de urgencia y para aquellos casos en los que la persona usuaria compruebe que su domicilio quede más cerca de una Delegación distinta a la que le corresponde.

*Párrafo modificado DOF 9-dic-2022*

#### **Artículo 49. Deberes de la o el asesor jurídico.**

La asesoría jurídica debe ser acuciosa en el análisis de los expedientes judiciales en los que intervenga y en las promociones que elabore, debiendo ser éstas fundadas y motivadas, así como enriquecidas con la invocación de precedentes, tesis de jurisprudencia y doctrina.

En los horarios de atención al público permanecerá en sus oficinas para ese efecto, salvo los casos en que por necesidades del propio servicio deba ausentarse.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **De la prestación del servicio de asesoría jurídica**

#### **Artículo 50. Modalidades de la prestación del servicio de asesoría jurídica.**

La prestación de este servicio comprende las modalidades siguientes:

- I. **Orientación.** Cuando el asunto planteado no es de la competencia legal del Instituto, se orienta a la persona solicitante en términos generales pero suficientes sobre la naturaleza y particularidades del problema, y se le canaliza mediante oficio fundado y motivado a la institución que a juicio de la asesoría deba proporcionarle atención jurídica gratuita, invocando, si fuere el caso, los convenios de colaboración que se hubieren suscrito;
- II. **Asesoría.** Se proporciona a la persona solicitante respecto al problema planteado cuando, después de analizar las manifestaciones y documentos que aporte, se determina que el caso es de la competencia del Instituto, pero no es viable la intervención legal y procesal



por las causas específicas que se indiquen, lo que deberá asentarse en el dictamen técnico-jurídico correspondiente, y

- III. Representación.** Consiste en el patrocinio legal que se otorga a la persona que solicita la prestación del servicio, por ser destinataria del mismo conforme a lo dispuesto en la Ley y en estas Bases. En caso de duda deberá practicarse estudio socioeconómico, para determinar si cumple con los requisitos correspondientes. La actuación de la asesoría jurídica comprende todas las fases procedimentales o instancias judiciales que prevén las leyes respectivas, agotando los recursos legales previstos y la promoción del juicio de amparo si fuere necesario.

Cuando la o el usuario exprese por escrito, en forma clara y precisa, que no tiene interés en que se le siga representando por causa no imputable a la asesoría jurídica, se dará por concluido el servicio haciéndose las anotaciones que procedan.

El servicio de representación jurídica podrá incluir los siguientes tipos de intervenciones:

- a) Acompañamiento: Cuando la o el asesor jurídico asiste a alguna persona en la solución de algún conflicto y que intervenga en defensa de los derechos de la persona usuaria sin que necesariamente deba agotarse un medio de defensa. Dicha intervención podrá ser ante la contraparte, sea esta una autoridad administrativa o un particular.
- b) Coadyuvancia: Cuando en los asuntos laborales, la autoridad jurisdiccional solicite la intervención de una o un asesor jurídico laboral para coadyuvar en el proceso de defensa de los derechos de las y los trabajadores, éstos podrán intervenir única y exclusivamente para ese efecto

*Artículo modificado DOF 9-dic-2022*

**Artículo 51. De las obligaciones de las y los asesores jurídicos especializados en la atención a personas en movilidad y sujetas a protección internacional.**

Son obligaciones de las y los asesores jurídicos especializados en movilidad y sujetas a protección internacional:

- I. Brindar orientación, asesoría y representación a personas en movilidad, de oficio, a petición de la parte interesada o por conducto de terceros, y en aquellos asuntos en que la materia a resolver derive de la calidad migratoria de la o el usuario;
- II. Brindar información a las y los usuarios sobre el derecho que tienen las personas a solicitar el reconocimiento de la condición de refugiado o de protección complementaria, según sea el caso, ante la autoridad correspondiente;
- III. Representar a las y los usuarios que por su calidad migratoria se encuentren privadas de la libertad en estancias migratorias o centros de detención alternos, no penales;

- IV. Promover amparos colectivos en favor de personas en movilidad;
- V. Efectuar trámites individuales o colectivos ante la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados;
- VI. Efectuar los trámites individuales ante el Instituto Nacional de Migración, la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás instituciones vinculadas en materia migratoria;
- VII. Visitar con regularidad estaciones migratorias o centros de detención alternos, para brindar los servicios que ofrece el Instituto;
- VIII. Visitar con regularidad albergues, casas del migrante, campamentos, puentes internacionales o cualquier otro centro de ayuda a personas en movilidad;
- IX. Solicitar el reconocimiento de representante especial ante los órganos jurisdiccionales correspondientes para niñas, niños y adolescentes en movilidad;
- X. Procurar una comunicación permanente con organismos de la sociedad civil, organismos internacionales y representaciones consulares, especializadas en temas de movilidad que se encuentren en las entidades federativas de su adscripción, con el objetivo de promover los servicios del Instituto;
- XI. Procurar la protección o realización de los derechos humanos, libertades fundamentales y garantías individuales en los planos nacional o internacional, en favor de las personas en movilidad;
- XII. Trabajar en coordinación con las y los asesores de otras entidades federativas, cuando se requiera alguna acción ante una instancia que se encuentre ubicada en lugar diferente al de la residencia de quien lo pide, y
- XIII. Las demás funciones que determine la o el titular de la Dirección General del Instituto y la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Del procedimiento para la prestación del servicio de asesoría jurídica**

##### **Artículo 52. Procedimiento para prestación del servicio.**

El procedimiento para prestar el servicio de asesoría jurídica es el siguiente:

- I. La o el solicitante proporciona la información necesaria para requisitar el Formato Único de Asesoría Jurídica la solicitud de servicio, y lo suscribe;
- II. Enseguida, la asesoría jurídica entrevista a la o el solicitante, quien describe en forma detallada el asunto de que se trate, las circunstancias de hecho, documentos y elementos que a su juicio soporten su dicho y, en su caso, acrediten el interés jurídico, determinando la asesoría si el asunto planteado es de la competencia del Instituto. Si no lo es, orienta y

canaliza a la persona solicitante a la institución o autoridad que debe otorgarle la asistencia jurídica gratuita que requiera;

- III. Si el asunto es competencia del Instituto, la asesoría jurídica debe analizar las manifestaciones de la o el solicitante, así como los documentos o expedientes aportados, para determinar si es viable representarlo ante la instancia administrativa o judicial que corresponda. Si no es viable la representación del asunto, elabora el dictamen técnico-jurídico que procede y únicamente se le da a la persona interesada la asesoría pertinente, concluyendo su atención;
  - IV. Si la representación es viable, la o el solicitante es destinatario del servicio o del estudio socioeconómico, en los casos que se estime necesario practicarlo, se desprende que reúne los requisitos establecidos por la Ley y por estas Bases para que se le otorgue, las y los asesores jurídicos pueden optar por la adopción de mecanismos alternativos de solución de controversias que contribuyan a reducir la judicialización de casos, en beneficio de las y los usuarios del Instituto. De no lograr el resultado esperado por la persona usuaria se procederá a la representación jurídica durante todas las etapas o instancias que las leyes aplicables contemplen, salvo los casos previstos en la Ley para el retiro del mismo;
- Fracción modificada DOF 9-dic-2022*
- V. Cuando el servicio se otorgue en la modalidad de representación, la asesoría jurídica proporcionará a la persona solicitante una tarjeta informativa que contiene sus datos, obligaciones y los números telefónicos de las oficinas centrales del Instituto y de la Delegación respectiva, en su caso, para quejas o comentarios, firmando aquélla de recibido en el registro correspondiente, y
  - VI. En caso de negativa del servicio de representación por razones de competencia, viabilidad o por las condiciones subjetivas de la persona solicitante, siempre que exista inconformidad por parte de ésta, la Dirección General resolverá lo que proceda.

#### **Artículo 53. Del uso abusivo de los servicios prestados.**

Para el otorgamiento del servicio de representación deberá evitarse en todo momento que se haga una práctica cotidiana, abusiva o injustificada por parte de una persona o grupo, considerando el número de los servicios ya prestados, el contenido de la petición o cualquier otra circunstancia a juicio de la o el titular de la Unidad de Asesoría Jurídica o, en su caso, de la Defensa Penal. En estos casos la o el titular podrá negar la representación o analizar el retiro del servicio.

#### **Artículo 54. Casos de urgencia para prestación del servicio.**

Los casos de urgencia para la prestación del servicio son los siguientes:

- I. Cuando se trate de actos que, si llegaren a consumarse, harían físicamente imposible restituir a la persona solicitante en el goce de los derechos o garantías individuales afectados, y se advierta que es un asunto materia de atención del Instituto;
- II. Cuando se trate de actos inminentes, que de consumarse harían imposible la reparación del daño que causaren, y se deduzca que es un asunto atendible por la Institución, y
- III. Cuando se trate de asuntos en los que esté por vencerse el plazo para promover o contestar demandas, interponer recursos o solicitar el amparo de la justicia federal en su caso, y se advierta en la primera entrevista que es un asunto de competencia del Instituto y que la persona solicitante se encuentra en alguno de los supuestos para otorgar el servicio.

Para los casos de urgencia deberá estarse al lugar en el que se realiza la solicitud del servicio, independientemente del domicilio de la persona usuaria haciendo uso de las herramientas tecnológicas y de los enlaces de coordinación con el objeto de evitar mayores dilaciones.

*Párrafo adicionado DOF 9-dic-2022*

#### **Artículo 55. Continuación de la prestación del servicio.**

Si la o el solicitante aporta la documentación o información necesaria para apoyar sus pretensiones, es obligatorio otorgar inmediatamente la representación, ordenándose simultáneamente la práctica del estudio socioeconómico que la Ley señala, si se estima necesario, supuesto en el cual una vez obtenidos los resultados se decide si se continúa o no prestando el servicio.

#### **Artículo 56. Personas facultadas para solicitar el servicio.**

El servicio de asesoría jurídica puede ser solicitado por cualquier persona de manera directa, o a través de una tercera, cuando se acredite que la interesada se encuentra imposibilitada para hacerlo personalmente.

#### **Artículo 57. Condiciones preferenciales para la prestación del servicio.**

Las condiciones preferenciales para la prestación del servicio son los siguientes:

- I. Para efectos de lo dispuesto por la fracción IV del artículo 15 de la Ley, el servicio de asesoría jurídica se proporciona a las personas que reciben, bajo cualquier concepto, ingresos brutos en un mes hasta por el monto equivalente a 12 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México o su similar en unidades de medida y actualización, siempre a favor de la o el usuario.

Con la finalidad de evitar conflictos que afecten el funcionamiento del Instituto, no se prestarán los servicios a personal de éste, independientemente del monto de sus ingresos.

- II. Respecto a lo señalado por la fracción VI del precepto legal citado en la fracción anterior, se prestará el servicio de asesoría jurídica a las personas con discapacidad; adicionalmente la Dirección General del Instituto es quien determina qué personas físicas o morales tienen necesidad del servicio por razones sociales o económicas.

#### **Artículo 58. Estudio socioeconómico para el otorgamiento de servicio.**

El estudio socioeconómico que prevé la Ley, debe implicar una entrevista personal con la o el solicitante, la aplicación de un cuestionario y las investigaciones de campo necesarias que permitan determinar, con veracidad, si la persona se encuentra en los supuestos para otorgarle el servicio.

### **CAPÍTULO V**

#### **De la representación extraordinaria en defensa penal y asesoría jurídica**

#### **Artículo 59. Facultades de la Dirección General para designación de representación extraordinaria.**

En el ejercicio de las funciones previstas en las fracciones XXIII, XXIV y XXVII del artículo 5 de estas Bases Generales, sólo podrán proporcionar los servicios de defensa penal o asesoría jurídica la o el titular de la Dirección General o aquellas personas servidoras públicas que autorice, siempre que medie petición de parte y cuando se advierta que esas personas pueden quedar en estado de indefensión o se cuenten con elementos que indiquen la presunta comisión de violaciones a sus derechos humanos.

En cualquier caso, la intervención directa de la Dirección o la autorización que esa emita, no podrá exceder de los límites establecidos en la normativa aplicable.

#### **Artículo 60. Notificación de la designación de representación extraordinaria.**

La determinación que la Dirección General emita deberá realizarse por escrito, estar fundada y motivada, y notificada a las partes interesadas. En particular, se hará del conocimiento de la autoridad que, en su caso, podría estar conociendo de la asesoría, orientación y representación de las personas.

#### **Artículo 61. Designación de las y los servidores públicos para el otorgamiento de la representación extraordinaria.**

La o el titular de la Dirección General designará en cada caso y notificará al personal que brindará la representación técnico-jurídica a las personas señaladas en el artículo 59, a efecto de garantizar su derecho de defensa y el acceso a la justicia.

#### **Artículo 62. Recurso de reconsideración.**

En caso de negativa de representación extraordinaria, la persona solicitante podrá promover el recurso de reconsideración dentro del plazo de 15 días siguientes a la emisión de la negativa, el cual será resuelto por la Junta Directiva del propio Instituto.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De la información documental**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 63. Procedimiento interno de la información documental.**

La información documental y la que se genera por medios electrónicos, son parte de un procedimiento interno que tiene el propósito de llevar registros y expedientes de control, conforme a lo dispuesto por la Ley, que permite conocer el estado que guarda cada uno de los asuntos en que interviene el personal de defensa penal y asesoría jurídica, desde el inicio de su actuación y hasta que la concluyen.

##### **Artículo 64. Consulta virtual de información.**

La consulta virtual permite supervisar y evaluar eficazmente a quienes realizan la función sustantiva del Instituto; advertir la calidad del desempeño, rezagos, omisiones y cargas de trabajo del personal de defensa penal y asesoría jurídica, facilitando la toma de decisiones.

La información generada por medios electrónicos y la documental que remite el personal de defensa penal y asesoría jurídica a las delegaciones o direcciones y áreas centrales del Instituto, debe ser oportuna, veraz y de conformidad con las normas aplicables. Ambas deben digitalizarse e ingresarse de inmediato al sistema informático para su consulta.

#### **CAPÍTULO II**

##### **De los instrumentos de registro y expedientes de control para el servicio de defensa penal**

##### **Artículo 65. Instrumentos de registro para el servicio de defensa penal.**

En el servicio de defensa penal se utilizan como instrumentos de registro, los siguientes:

- I. **Libro digital de gobierno.** En el que se asientan en orden numérico, consecutivo y por persona patrocinada, los datos principales de los asuntos en que interviene;

- II. **Índice digital de defendidos.** Contiene los datos de las personas patrocinadas, ordenadas alfabéticamente por apellidos, lugar donde se encuentran internas cuando sea el caso y el registro de acuse de entrega de las tarjetas informativas;
- III. **Agenda oficial de actividades.** En la que se anotan la fecha y hora de las diligencias, así como las citas de carácter oficial en que deba estar presente, y
- IV. **Tarjeta informativa.** Contiene los datos y obligaciones de quien brinda la defensa, así como el área correspondiente del Instituto donde se pueden presentar quejas o inconformidades. Se entrega a la persona destinataria del servicio a partir de que ésta es legalmente representada, o a sus familiares en los casos que se estime necesario.

#### **Artículo 66. Integración de los expedientes de control para el servicio de defensa penal.**

Los expedientes de control para el servicio de defensa penal, se integran con los documentos siguientes:

- I. **Planteamiento de defensa.** Contiene la clave de identificación de quien brinda la defensa penal, datos de la aceptación de defensa y generales de la o el representado, síntesis de hechos y teoría del caso.  
  
La síntesis de hechos consiste en una descripción de cada caso y de sus elementos que resultan relevantes desde el punto de vista penal y que deben ser considerados al diseñarse la respectiva estrategia, sin que esto implique la transcripción de constancias.  
  
La teoría del caso consiste en la idea central o conjunto de hechos sobre los que versará la defensa, a efecto de explicarlos y determinar su relevancia, dotándolos de consistencia argumentativa y jurídica para establecer la hipótesis procesal que pretende demostrarse, la cual deberá vincularse con los datos aportados para desvirtuar aquellos en que se apoyen las afirmaciones de su contraparte;
- II. **Carpeta de investigación.** Registro de actuaciones que constituyen actos con carácter de investigación, que son aquellos que generan datos de prueba para establecer que se cometió un hecho que la ley señala como delito y que existe la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó;
- III. **Acuerdos y resoluciones judiciales.** Contiene las determinaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales dentro del procedimiento penal, que hayan sido notificadas personalmente a la defensa y aquellos que puedan descargarse electrónicamente;
- IV. **Acta de entrevista.** En ella se asienta el contenido de la conversación sostenida entre la defensa penal y la persona inculpada, salvo causa de fuerza mayor, en la oficina de aquélla si ésta no estuviese detenida, y en caso contrario en el lugar de la detención;
- V. **Acta de visita.** Es el documento en el que se hace constar la visita presencial o a distancia, entre la o el defensor público y la persona representada, y en la que se da cuenta, en su caso, de alguna diligencia ordenada por la autoridad jurisdiccional, sin que



se haga constar información que pueda afectar la estrategia de defensa, ni algún otro elemento sensible que pueda utilizarse en perjuicio de la persona defendida, y

- VI. Promociones.** Escritos en los que la defensa penal promueve todo lo relacionado a la defensa ante el Ministerio Público de la Federación, Juzgados de Distrito y Tribunales Unitarios de Circuito de su adscripción, u otras autoridades judiciales o administrativas.

Estos documentos deben agregarse de manera digital al expediente de control en orden cronológico. Corresponden al secreto profesional y revisten el carácter de confidenciales, los documentos previstos en las fracciones I y IV, por lo que no podrán proporcionarse a autoridad alguna ni a particulares. Lo previsto en la fracción V tendrá el mismo carácter; sin embargo, para el caso de existir requerimiento de autoridad jurisdiccional competente, será entregado.

Con independencia de la integración del expediente, la defensa deberá conservar los registros de audio y video que contienen las audiencias que se llevan a cabo dentro de las diferentes etapas del proceso penal acusatorio, que comprenden desde la investigación hasta la ejecución de pena, así como las audiencias que se llevan a cabo en segunda instancia.

#### **Artículo 67. Del ingreso de la información al Sistema Integral.**

La información electrónica deberá ingresarse al Sistema Integral en forma inmediata y reportarse vía electrónica cada viernes o el día hábil inmediato siguiente si aquél no lo fuera, abarcando todos los documentos relativos a la semana correspondiente, para efectos de revisión.

La información deberá ser completa y veraz siendo responsabilidad de las y los servidores públicos que la generan y validada por las y los titulares de las delegaciones y las direcciones de cada Unidad o Secretaría Técnica.

El personal con funciones de litigio que se encuentra adscrito a las Unidades y Secretarías Técnicas, será responsable de que la información que generan sea ingresada inmediatamente al sistema integral, así como de que sea completa y veraz.

Cuando por la naturaleza extraordinaria del asunto o por otra causa justificada no sea posible el envío en ese día del planteamiento de defensa a que se refiere la fracción I del artículo 66 de estas Bases Generales, la defensa deberá informar indefectiblemente la aceptación del cargo y los datos principales del caso, remitiendo el planteamiento respectivo a la brevedad.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los instrumentos de registro y expedientes de control para el servicio de asesoría jurídica**

#### **Artículo 68. Instrumentos de registro para el servicio de asesoría jurídica.**

En el servicio de asesoría jurídica se utilizan como instrumentos de registro, los siguientes:

- I. **Libro digital de gobierno.** En el cual la asesoría jurídica asienta en orden numérico y consecutivo, los datos principales de los asuntos en que interviene, precisando las modalidades del servicio, ya sea orientación, asesoría o representación;
- II. **Índice digital de asesorados.** Contiene los datos de las personas usuarias en todas las modalidades del servicio, ordenadas alfabéticamente por apellidos, así como el acuse de entrega de las tarjetas informativas en los casos de representación;
- III. **Agenda oficial de actividades.** En la que se anotan la fecha y hora de las diligencias, así como las citas de carácter oficial en que deba estar presente;
- IV. **Tarjeta informativa.** Contiene los datos y obligaciones de quien otorga la asesoría, así como el área correspondiente del Instituto donde se pueden presentar quejas o inconformidades, y debe ser entregada a la persona destinataria del servicio a partir de que ésta sea legalmente representada, o a sus familiares en los casos que se estime necesario, y
- V. **Libro de trabajo social.** Se utiliza para llevar un control y registro de los estudios socioeconómicos que se ordenen practicar, así como de los dictámenes periciales rendidos a petición del personal del Instituto u órgano jurisdiccional respectivo.

#### **Artículo 69. Integración de los expedientes de control para el servicio de asesoría jurídica.**

Los expedientes de control para el servicio de asesoría jurídica se integran con los documentos siguientes:

- I. **Formato Único del Servicio de Asesoría Jurídica.** Contiene los datos generales de la o el peticionario; la descripción de manera sucinta del motivo por el cual acude al Instituto, y la modalidad del servicio otorgado. Cuando se trate del servicio de representación, contendrá además los datos para identificar el asunto, así como la estrategia de actuación en el mismo, que consiste en una descripción concreta y sucinta de los medios legales que se harán valer, señalando las circunstancias específicas del caso, por las que se opta por ellos;
- II. **Oficio de canalización.** Se elabora cuando, al proporcionar el servicio en la modalidad de orientación, la asesoría jurídica remite a la persona solicitante a la institución que deba darle atención jurídica gratuita;
- III. **Dictamen técnico.** Se emite por la o el asesor jurídico en la modalidad de asesoría, después de analizar las manifestaciones y documentación que aporte la persona solicitante, determinando la competencia del Instituto y la inviabilidad del patrocinio legal;
- IV. **Estudio socioeconómico.** Se analiza la situación social y económica de la o el solicitante del servicio, con el fin de determinar, cuando se estime procedente, si se encuentra en alguno de los supuestos que establece la Ley, para otorgarle representación;

- V. **Promociones.** Escritos en los que la asesoría jurídica promueve todo lo relacionado a la representación de sus patrocinadas y patrocinados ante los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas competentes del fuero federal;
- VI. **Acuerdos o resoluciones judiciales.** Contiene las determinaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales;
- VII. **Carta compromiso.** Contiene las obligaciones que asume la o el usuario con la asesoría jurídica tratándose del servicio de representación, cuyo incumplimiento podrá dar lugar a la abstención del patrocinio, siempre y cuando la asesoría justifique ante la Delegación o Direcciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, según corresponda dicha circunstancia, quienes lo informarán mediante un dictamen a dicha Unidad, quien a su vez podrá autorizar la abstención en la prestación del servicio correspondiente, cuyos efectos se equiparan al procedimiento a que se refiere el artículo 17 de la Ley;
- VIII. **Constancias de entrevista.** En las que se plasma una explicación detallada de aquellas circunstancias que la asesoría considere necesario informar personalmente a la o el usuario en torno a su asunto, por lo que contendrá la firma autógrafa de ambas partes, de lo contrario, la asesoría asentará las razones por las que la o el usuario se negó a hacerlo, y
- IX. **Constancia de entrega recepción de documentos.** Da cuenta de la recepción por parte de la asesoría o de la persona usuaria de los documentos relacionados con la prestación del servicio.

Estos documentos deben ingresarse al Sistema Integral en forma inmediata, y agregarse de manera digital al expediente de control en orden cronológico, debiendo reportarse vía electrónica cada viernes o el hábil inmediato siguiente si aquél no lo fuera, abarcando todos los documentos relativos a la semana correspondiente, para efectos de revisión.

La información deberá ser completa y veraz siendo responsabilidad de las y los servidores públicos que la generan y validada por las y los titulares de las delegaciones y las direcciones de cada Unidad o Secretaría Técnica.

El personal con funciones de litigio que se encuentra adscrito a las Unidades y Secretarías Técnicas, será responsable de que la información que generan sea ingresada inmediatamente al sistema integral, así como de que sea completa y veraz.

Cuando por la naturaleza extraordinaria del asunto o por otra causa justificada no sea posible el envío en ese día, la asesoría deberá informar indefectiblemente la aceptación del caso y sus datos principales, remitiendo el planteamiento respectivo a la brevedad.

## CAPÍTULO IV

### Reglas comunes para los expedientes de control de los servicios de defensa penal y asesoría jurídica

## **Artículo 70. Expediente digital.**

Los documentos que integran los expedientes de control deben ser por regla general digitales o electrónicos y, por excepción, previa autorización de la o el titular de la Delegación siguiendo los criterios que al efecto establezcan la o el titular de la Unidad de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica ser digitalizados. Los mismos deben subirse en el Sistema Integral y remitirse por el personal de defensa penal o asesoría jurídica, vía electrónica, a la Delegación o Dirección de su adscripción, evitando la duplicidad de la información de manera electrónica e impresa, en cualquier caso.

## **Artículo 71. Responsabilidades de la defensa penal y asesoría jurídica.**

El personal que brinda la defensa penal y asesoría jurídica es responsable de la información contenida en los expedientes de control, de su actualización y de la remisión electrónica de cada uno de los documentos que lo integran, mismos que deben ser suscritos por la o el titular de la adscripción o por quien la supla.

También son responsables de la información electrónica que capturen o carguen en el Sistema Integral, que tiene la finalidad de optimizar las tareas sustantivas y administrativas.

## **Artículo 72. Obligaciones adicionales de la defensa penal y asesoría jurídica.**

Es obligación del personal que brinda la defensa penal y asesoría jurídica, precisar en cada documento que integra el expediente de control y los datos de identificación del asunto.

# **TÍTULO CUARTO**

## **De la supervisión al personal del Servicio Civil de Carrera**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

## **Artículo 73. De la supervisión.**

La supervisión es el conjunto de acciones, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva y administrativa del personal que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, permitiendo conocer las condiciones de su desempeño. Se realiza en forma directa, imparcial, permanente y sistemática a través del cuerpo de supervisoras y supervisores, adscritos a la Unidad de Supervisión y Evaluación, así como de manera electrónica por la Delegación o Dirección correspondiente. Las y los supervisores deberán realizar funciones de defensa penal o asesoría jurídica en los casos en que la Dirección General así lo designe, en atención a las necesidades del Instituto.

Las y los servidores públicos del Servicio Civil de Carrera distintos a las categorías de defensora o defensor público, asesora o asesor jurídico y personal con funciones de litigio, serán objeto de supervisión permanente y continua en el desempeño de sus actividades, funciones y comisiones. Para el caso de las y los supervisores y evaluadores, dicha supervisión será ejercida por la persona titular de la Dirección de Área correspondiente y, para el caso de las y los titulares de las delegaciones del Instituto, por la o el titular de la Unidad de Supervisión y Evaluación. La supervisión se realizará de manera electrónica en general y de forma física, cuando así lo determine la Dirección General.

#### **Artículo 74. Criterios con los que deberá ejercerse la supervisión.**

La supervisión se ejercerá bajo los criterios siguientes:

- I. Durante su desarrollo, el personal encargado de realizarla, debe conducirse con imparcialidad, objetividad y sin interés personal alguno;
- II. Realizarse conforme a lo previsto en las presentes Bases, así como las normas internas que al efecto se expidan;
- III. Actuar con el respeto y cortesía debidas con el personal supervisado, y
- IV. Apoyarse en la consulta de actas y diagnósticos de supervisión, dictámenes de evaluación, cumplimiento a la normatividad vigente, circulares, protocolos de actuación de carácter obligatorio emitidas por la Dirección General, entre otros.

#### **Artículo 75. Formas de supervisión.**

La supervisión se realiza de las siguientes formas:

- I. **Electrónica.** En la que se verifica el cumplimiento permanente de las obligaciones administrativas impuestas por la Ley y estas Bases Generales al personal que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica.

La Dirección de Área correspondiente debe remitir el dictamen de supervisión electrónica resultante a la Unidad de Supervisión y Evaluación, y ésta concentrar el que se refiere a las personas titulares de delegaciones, a fin de que se integre al expediente de supervisión directa para efectos de evaluación, y

- II. **Directa.** Es la que instruye la persona titular de la Unidad de Supervisión y Evaluación, a fin de constituirse en forma física o remota en el lugar de la Dirección de Área o Delegación a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública sujeta a supervisión.

*Fracción modificada DOF 10-dic-2021*

Para el cumplimiento de los supuestos previstos en las fracciones anteriores, el personal correspondiente deberá hacer uso de la información electrónica contenida en la base de datos,

antecedentes, actas o diagnósticos de supervisión, dictámenes de evaluación, cumplimiento a la normatividad, protocolos de actuación vigentes y obligatorios.

#### **Artículo 76. Notificación de la supervisión.**

La supervisión directa se notificará al personal del Servicio Civil de Carrera, cuando menos con 2 días de anticipación. No será necesaria la notificación cuando sea ordenada por la Dirección General con el carácter de extraordinaria.

#### **Artículo 77. Supervisión directa.**

La supervisión directa se realiza:

- I. En forma ordinaria, conforme al programa anual diseñado por la Unidad de Supervisión y Evaluación, y
- II. En forma extraordinaria, cuando lo ordene la Dirección General, por existir una inconformidad concreta y fundada en contra de alguna o algún servidor público o advertirse el incumplimiento a las normas establecidas en la Ley o en estas Bases Generales; o por solicitarla la Dirección General o la o el titular de la Unidad correspondiente debido a las deficiencias en el desempeño del personal que realiza funciones correspondientes al Servicio Civil de Carrera, incluidas aquellas que lo realizan de manera interina o el personal con funciones de litigio, observadas en la supervisión electrónica.

#### **Artículo 78. Contenido del acuerdo de supervisión directa.**

El acuerdo que ordene la supervisión directa debe contener:

- I. Nombre y cargo del personal comisionado para su realización;
- II. Motivo de la visita;
- III. Nombre del personal a supervisar;
- IV. Fecha en que deba practicarse, y
- V. Demás instrucciones que fueren necesarias.

#### **Artículo 79. Personal que será supervisado.**

Será sujeto de supervisión directa el personal siguiente:

- I. Quienes otorgan la defensa penal y asesoría jurídica pertenecientes al Servicio Civil de Carrera;

- II. Quienes otorgan la defensa penal y asesoría jurídica que ocupen el puesto con carácter interino;
- III. Todas aquellas personas que sean facultadas para realizar funciones de defensa penal o asesoría jurídica por necesidades del servicio;
- IV. Las y los supervisores y quienes ocupen ese puesto con carácter interino;
- V. Las y los evaluadores y quienes ocupen ese puesto con carácter interino, y
- VI. Las y los titulares de las delegaciones y quienes ocupen ese puesto con carácter interino.

## **CAPÍTULO II**

### **De la práctica de la supervisión directa**

#### **Artículo 80. Actividades a realizar durante la supervisión directa.**

En la fecha programada para la práctica de la supervisión directa, la persona encargada de ésta realizará, lo siguiente:

- I. Consultar los sistemas informáticos con que cuente el Instituto, así como las actas o diagnósticos de supervisión y dictámenes de evaluación digitales que sean aportados por la persona supervisada y, de manera excepcional, por las personas titulares de las delegaciones o de las direcciones adscritas a las Unidades de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica, según corresponda, haciendo un análisis comparativo de los mismos;
- II. Anotar lo relativo a la organización administrativa y condiciones de trabajo que existan en la adscripción;
- III. Conceder el uso de la palabra a la persona servidora pública sujeta de supervisión directamente o por medios electrónicos;
- IV. Dar instrucciones a la o el supervisado sobre aspectos de inmediata atención en su desempeño;
- V. Verificar si la defensa penal y asesoría jurídica han realizado acciones necesarias para la defensa de los derechos de grupos en situación de vulnerabilidad: personas indígenas, mujeres, personas con discapacidad, personas en movilidad y sujetas a protección internacional, niñas, niños y adolescentes, y las demás personas que por su condición no puedan tener pleno acceso a la justicia, según corresponda;
- VI. Recabar las grabaciones de video o audio y cualquier elemento que permita emitir una opinión razonada y sustentada acerca de la actuación del personal supervisado, según corresponda, y
- VII. Verificar el cumplimiento a la normatividad vigente, circulares, manuales, protocolos de actuación, así como instrucciones de sus superiores jerárquicos.



Todo lo anterior se hará constar en acta circunstanciada que al efecto se levante, precisando el desarrollo de la visita, y al finalizar se concederá el uso de la palabra al personal supervisado para que exprese lo que a sus intereses convenga, debiendo firmar las personas que intervengan.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del informe de la supervisión directa**

##### **Artículo 81. Estructura del informe de la supervisión directa.**

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de la supervisión directa, quien la practique debe presentar el acta circunstanciada y el informe relativo, a su superior jerárquico, para su conocimiento y análisis.

La estructura del informe será la siguiente:

- I. Desarrollo de la supervisión, narrado de forma sucinta, señalando los aspectos más relevantes que haya observado;
- II. Opinión técnico jurídica, respecto de la actuación sustantiva de la persona supervisada;
- III. Cumplimiento a lo previsto en las presentes Bases Generales y demás disposiciones que rigen la función sustantiva en la que se desempeña la persona supervisada;
- IV. Cualquier otra circunstancia que considere relevante, y
- V. Conclusiones referentes a la calidad jurídica de la actuación de la persona supervisada.

##### **Artículo 82. Unidad competente para la revisión del informe de visita.**

La Unidad de Supervisión y Evaluación debe verificar que el acta circunstanciada y el informe respectivo cumplan con lo establecido en el acuerdo que ordena la visita y por las normas aplicables, para el desarrollo de la función de evaluación.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **De la evaluación al personal del Servicio Civil de Carrera**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 83. Objetivo y sujetos de la evaluación.**

El objetivo de la evaluación es calificar el desempeño del personal que ocupa las categorías que comprende el Servicio Civil de Carrera o realiza las funciones de éstas de manera interina, así como al personal facultado para realizar funciones de defensa penal o asesoría jurídica por necesidades del servicio, para elevar la calidad de los servicios que presta el Instituto. Estará a

cargo del cuerpo de evaluadoras y evaluadores, así como de las y los titulares de la Dirección de Área correspondientes y de la Unidad de Supervisión y Evaluación, quienes utilizarán principalmente la información obtenida en la supervisión. Asimismo, en su caso, es complementaria del Servicio Civil de Carrera.

Las y los servidores públicos que ocupan las categorías o realizan funciones de ésta de manera interina de defensa penal y asesoría jurídica, así como el personal con funciones de litigio, serán evaluados por el cuerpo de evaluadoras y evaluadores. Todas las categorías del Servicio Civil de Carrera serán objeto de evaluación cuando menos una vez al año. Para el caso de las y los supervisores y evaluadores se ejercerá por la persona titular de la Unidad de Supervisión y Evaluación y, en el caso de las y los titulares de las delegaciones, por la Dirección General con el dictamen que para tal efecto proponga la persona titular de dicha Unidad.

Es sujeto de evaluación, el personal siguiente:

- I. Quienes otorgan los servicios de defensa penal y asesoría jurídica pertenecientes al servicio civil de carrera;
- II. Quienes otorgan los servicios de defensa penal y asesoría jurídica que ocupen el puesto con carácter interino;
- III. Todas aquellas personas que sean facultadas para realizar funciones de defensa penal o asesoría jurídica por necesidades del servicio;
- IV. Las y los supervisores y quienes ocupen ese puesto con carácter interino;
- V. Las y los evaluadores y quienes ocupen ese puesto con carácter interino, y
- VI. Las y los titulares de las delegaciones y quienes ocupen ese puesto con carácter interino.

## **CAPÍTULO II**

### **De la práctica de la evaluación**

#### **Artículo 84. Aspectos a evaluar.**

En el ámbito procesal se califican y evalúan, con base en una escala de puntos de 0 a 100, los aspectos siguientes:

- I. Congruencia entre los hechos que motivan el procedimiento y la teoría del caso en materia de defensa penal y, en materia de asesoría jurídica, entre el asunto planteado y la estrategia de actuación, atendiendo a la modalidad de prestación del servicio, así como las pruebas aportadas y los medios de impugnación hechos valer en función de lo anterior, así como, en su caso, congruencia al elaborar las actas o diagnósticos de supervisión y dictámenes de evaluación, con un valor hasta de 15 puntos;

- II. Iniciativa y diligencia demostrada por el personal al desempeñar sus funciones, así como la oportunidad de sus promociones y opiniones jurídicas, con un valor hasta de 20 puntos;
- III. Calidad jurídica en la actuación del servicio público, referente a la acuciosidad; razonamiento técnico-jurídico; fundamentación y motivación de los escritos; pertinencia e idoneidad de las pruebas ofrecidas; utilización de jurisprudencia, instrumentos internacionales o doctrina cuando proceda, así como el uso correcto del lenguaje jurídico y resultados obtenidos. Esto se evaluará también, en lo que corresponda, en la realización del acta o diagnóstico documental de supervisión, así como del dictamen de evaluación. Tendrá un valor hasta de 35 puntos;
- IV. Cumplimiento a lo previsto por estas Bases respecto de la actuación procesal, en su caso, y de aplicación de la normativa interna y requerimientos de su superior jerárquico, con un valor hasta de 20 puntos, y
- V. Evaluación estadística de resultados, con un valor hasta de 10 puntos.

La evaluación estadística de resultados, tratándose del personal que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, únicamente otorgará el total de puntos del rubro si más del 75% de los asuntos resueltos en el semestre por la o el defensor público se resuelven en etapa de juicio o mediante acuerdos reparatorios, criterios de oportunidad y suspensión condicional del proceso, y si en los asuntos llevados a juicio obtiene más sentencias absolutorias que condenatorias. Los resultados inferiores, serán calificados en forma descendente de conformidad con los criterios que defina la Dirección General.

#### **Artículo 85. Escalas de evaluación.**

En el ámbito administrativo se califican y evalúan, con base en una escala de puntos de 0 a 100, los aspectos siguientes:

- I. Organización interna de la adscripción, con un valor hasta de 20 puntos;
- II. Adecuado manejo y llenado de los diversos instrumentos de registro, con un valor hasta de 30 puntos;
- III. Correcta integración de los expedientes de control, debido llenado de la documentación que los conforman y la oportuna remisión de los duplicados respectivos a la delegación o dirección correspondiente, así como de los expedientes de supervisión, diagnóstico, evaluación y de control administrativo, según corresponda, con un valor hasta de 35 puntos, y
- IV. Trato a las personas usuarias, en su caso, y cumplimiento de las disposiciones administrativas, con un valor hasta de 15 puntos.

#### **Artículo 86. Parámetros para la evaluación del desempeño.**

- I. Sobresaliente. Cuando se obtiene calificación de 90 puntos o mayor;
- II. Bueno alto. Cuando se obtiene calificación de 85 a 89.9 puntos;
- III. Bueno. Cuando se obtiene calificación de 80 a 84.9 puntos;
- IV. Regular alto. Cuando se obtiene calificación de 75 a 79.9 puntos;
- V. Regular. Cuando se obtiene calificación de 70 a 74.9 puntos, y
- VI. Deficiente. Cuando la calificación es de 69.9 puntos o menor.

Para el cálculo de estas calificaciones, el resultado de la evaluación procesal representa un 80 por ciento y el de la evaluación administrativa un 20 por ciento.

#### **Artículo 87. Indicadores para evaluar.**

Para la evaluación se consideran además los indicadores que se mencionan a continuación:

- I. Cargas de trabajo. Se establece un parámetro que determina el volumen de trabajo promedio como muy alto, medianamente alto, ligeramente alto, medio superior, medio, medio inferior, bajo y muy bajo;
- II. Complejidad. Se toma en cuenta la diversidad y el grado de dificultad de los asuntos en que se interviene;
- III. Recursos. Se consideran los recursos humanos y materiales con que cuenta la adscripción, para el desarrollo de sus funciones, y
- IV. Características de la adscripción. Se toman en cuenta las circunstancias geográficas, medios de comunicación, así como las condiciones sociales y económicas del lugar de adscripción.

#### **Artículo 88. Resultados de la evaluación.**

Con el resultado de la evaluación, que se hará del conocimiento del personal evaluado, se realizan los requerimientos y las sugerencias, y se proponen, en su caso, las sanciones o correcciones disciplinarias que la o el titular de la Unidad de Supervisión y Evaluación o de la Dirección General, según sea el caso, considere pertinentes, debiendo dar seguimiento a las mismas y vigilar su cumplimiento.

Es obligación del personal evaluado informar a esta unidad el avance en el cumplimiento de los requerimientos y las sugerencias en el plazo de 60 días naturales contados a partir del día siguiente de su notificación.

En caso de incumplimiento se hará requerimiento por escrito a la o el servidor público responsable, con copia a su expediente personal. De continuar sin atender lo solicitado se procederá a informar a la Dirección General para los efectos que procedan.

**Artículo 89.** Cuando se advierta de oficio irregularidad o falta grave en el desempeño de la función, por parte del personal evaluado, que se encuentre dentro de los supuestos establecidos para determinar alguna responsabilidad administrativa, se turnará el caso al Consejo. Si se trata del incumplimiento de obligaciones laborales se procederá en dicho ámbito.

## **TÍTULO SEXTO**

### **Del servicio civil de carrera**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 90. Objetivo del servicio civil de carrera.**

El servicio civil de carrera regula la adscripción, permanencia, prestaciones, estímulos y sanciones de la o el defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador, y titular de Delegación, en los términos que establece el artículo 8 de la Ley.

La selección, ingreso y promoción en el Servicio Civil de Carrera, así como la capacitación a la totalidad de las y los servidores públicos del Instituto, se realizará por conducto de la Escuela Judicial, a través de los exámenes de oposición cuyos lineamientos serán aprobados por dicho órgano auxiliar del Consejo a través del Acuerdo General de Carrera y el Plan Anual de Capacitación del Instituto.

Cada uno de los componentes del servicio civil de carrera son de naturaleza laboral y estarán regidos por las necesidades del servicio.

#### **Artículo 91. Categorías que comprende el servicio civil de carrera.**

El servicio civil de carrera comprende, con el carácter de confianza, las categorías siguientes:

- I. La o el defensor público y asesor jurídico;
- II. La o el defensor supervisor y asesor supervisor;
- III. La o el defensor evaluador y asesor evaluador, y
- IV. La o el delegado.

#### **Artículo 92. Principios del servicio civil de carrera.**

Los principios que tutelan el servicio civil de carrera son: excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad.

### **Artículo 93. Selección e ingreso.**

La selección y el ingreso al Instituto se llevará a cabo mediante concurso de oposición, cerrados o abierto, que realice la Escuela Judicial, procedimiento que se llevará a cabo aplicando los Lineamientos para la Selección e Ingreso de las y los defensores públicos y asesores jurídicos del Instituto, que para tal efecto sean aprobados por la Escuela Judicial.

### **Artículo 94. Promoción y ascenso.**

La promoción y el ascenso a los cargos referidos en el artículo 91, se regirán por los Lineamientos que apruebe la Escuela Judicial.

La Unidad de Supervisión y Evaluación, llevará un registro de todas y cada una de las personas que integran el Servicio Civil de Carrera con el resultado de la evaluación de su desempeño, el que será tomado en consideración para el procedimiento de promoción a la categoría inmediata superior que para tal efecto establezca la Escuela Judicial.

### **Artículo 95. Concurso de oposición.**

A petición de la Dirección General del Instituto, la Escuela Judicial convocará al concurso de oposición para selección e ingreso de las y los defensores públicos y asesores jurídicos, conforme a las necesidades del servicio, con la oportunidad y frecuencia que considere necesarias.

### **Artículo 96. Adscripción de las y los servidores públicos de nuevo ingreso.**

La adscripción se otorgará una vez que la Escuela Judicial publique la lista de resultados del concurso de oposición relativo.

La Dirección General del Instituto determinará el lugar en que la o el defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación deberá desempeñar sus funciones, atendiendo a la disponibilidad de plazas, necesidades del servicio y, de ser posible, a lo solicitado por la o el aspirante.

Para el desempeño de sus funciones, a la defensa penal se le adscribe indistintamente ante el Ministerio Público de la Federación o ante los tribunales federales que conozcan de la materia penal; a la asesoría jurídica, se le adscribe en las ciudades donde radican los órganos jurisdiccionales federales, o en aquellas en que existan requerimientos del servicio.

La o el defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación que, tras haber aprobado el concurso de oposición, rechace o no ocupe en el tiempo que se le fije la adscripción asignada no podrá participar en ningún otro concurso.

#### **Artículo 97. Solicitud del cambio de adscripción.**

La Dirección General, para acordar el cambio de adscripción o sede solicitados por una o un defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación del Instituto, tendrá en cuenta primordialmente, las necesidades del servicio y, en su caso, lo siguiente:

- I. Que exista plaza definitiva disponible;
- II. La antigüedad en el Instituto, así como en la plaza y lugar de adscripción actual que deberá ser mayor de un año, excepto casos de necesidad del servicio;
- III. La calidad del desempeño, con base en los resultados que arrojen la supervisión y evaluación, y
- IV. La disciplina de la o el servidor público dentro del Instituto.

En el caso de una persona servidora pública del Servicio Civil de Carrera, la solicitud deberán presentarla dentro del procedimiento de readscripción respectivo. No se concederán cambios de adscripción por petición, de una plaza de defensa penal a una de asesoría jurídica, y viceversa; en todo caso, el interesado en el cambio deberá participar en el concurso de oposición correspondiente.

En caso de que la o el defensor público o asesor jurídico, soliciten cambio de adscripción, deberán contar por lo menos con 2 años de antigüedad en su adscripción inicial, lo anterior a efecto de no perjudicar las funciones que realiza este Instituto.

La Unidad de Supervisión y Evaluación llevará un registro de todas y cada una de las personas que integran el Servicio Civil de Carrera con el resultado de la evaluación de su desempeño, el que será tomado en consideración para las peticiones de cambio de adscripción.

#### **Artículo 98. Permanencia de las y los servidores públicos.**

Acorde a la calidad de servicio público de confianza que previene el artículo 9 de la Ley, las y los defensores públicos, asesores jurídicos, defensores supervisores, asesores supervisores, defensores evaluadores, asesores evaluadores o titulares de Delegación del Instituto, no tienen derecho sobre adscripciones o sedes determinadas. La permanencia en el cargo del personal mencionado está sujeta a los resultados de la supervisión y evaluación previstas en estas Bases,



a sus antecedentes laborales y a lo resuelto en las quejas administrativas presentadas en su contra.

Cuando la puntuación obtenida por alguna o alguno de los servidores públicos mencionados en 2 evaluaciones consecutivas se encuentre en el parámetro de deficiente, conforme a estas Bases, procederá su cese.

La Dirección General podrá acordar el cambio de sede o adscripción de alguna o alguno de los servidores públicos, por necesidades del servicio.

Para estos efectos la o el titular de la Dirección General deberá señalar las razones que justifiquen el cambio y, dará a conocer a la o el servidor público las causas del traslado, a efecto de que éste en un plazo de 5 días hábiles, pueda solicitarle una reconsideración de su cambio.

En el caso de que se confirme la determinación, o bien de que la o el servidor público no presente solicitud de reconsideración en el plazo señalado, el traslado surtirá efectos, por lo que el Instituto deberá cubrir los gastos correspondientes al cambio de domicilio del trabajador en términos del artículo 16 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Quedan excluidos los pagos de colegiaturas, rentas, muebles u otros enseres y todos aquellos que no sea estrictamente necesarios para el traslado de la o el servidor público.

#### **Artículo 99. Cambio de sede de las y los servidores públicos.**

La Dirección General podrá acordar el cambio de sede de una o un defensor, asesor, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación, por necesidades del servicio o cuando existan problemas graves en su adscripción.

#### **Artículo 100. Solicitud del cese de las y los servidores públicos.**

La Dirección General podrá solicitar directamente al órgano competente del Consejo el cese de los efectos del nombramiento de una o un defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación, al actualizarse alguno de los supuestos siguientes:

- I. Los previsto por el artículo 5, fracción VII de la Ley;
- II. Por resolución firme de autoridad administrativa, penal o laboral que haga incompatible el desempeño de la función del miembro del Servicio Civil de Carrera de conformidad con la legislación aplicable, y
- III. Por incurrir en un bajo rendimiento continuo respecto de las funciones y tareas encomendadas, desconocimiento manifiesto sobre las funciones desempeñadas,

comportamiento negligente reiterado, y conducta poco diligente e indisciplinada que afecte los servicios que presta el Instituto.

### **Artículo 101. Designación de cargos interinos.**

Las plazas vacantes para fungir en algún cargo del Servicio Civil de Carrera en el Instituto, podrán ser cubiertas de forma interina en cualquiera de las siguientes maneras:

- I. La Dirección General, por necesidades del servicio, designará a una o un defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de la Delegación, mismos que deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Tener ciudadanía mexicana y estar en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - b) Contar con licenciatura en derecho, con cédula profesional expedida por la autoridad competente;
  - c) Tener como mínimo 3 años de experiencia profesional en las materias relacionadas con la prestación de sus servicios;
  - d) Gozar de buena fama y solvencia moral, y
  - e) No contar con sentencia condenatoria por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- II. Las plazas vacantes para fungir como defensora o defensor público y asesora o asesor jurídico podrán ser cubiertas de manera interina por quienes cuenten con licenciatura en derecho que hayan resultado seleccionadas o seleccionados por concurso de oposición cuando no hubieren alcanzado alguna de las plazas concursadas, o
- III. Quien no haya obtenido el triunfo en un concurso de oposición, pero haya sacado 75 o más puntos en el examen de conocimientos, podrá obtener nombramiento para ocupar el cargo de defensor público o asesor jurídico, siempre y cuando reúna los requisitos previstos por las fracciones I a IV y VI del artículo 5 de la Ley.

### **Artículo 102. Estímulos de las y los servidores públicos.**

En el Servicio Civil de Carrera, los estímulos para las y los servidores públicos del Instituto, se sujetarán a lo dispuesto por el Plan Anual de Estímulos, mismo que debe ser propuesto para su aprobación a la Junta Directiva del Instituto, a más tardar el último día hábil de marzo de cada año.

### **Artículo 103. Capacitación en el Instituto.**

La capacitación en el Instituto será permanente a través de la Escuela Judicial y se aprobará en el Plan Anual de Capacitación, atendiendo a los requerimientos inherentes a las actividades propias del Instituto y a la necesidad de que las y los servidores públicos se actualicen.

El Plan comprenderá, por lo menos, dos tipos de actividades académicas: las Especialidades en Defensa Penal y Asesoría Jurídica, y los Seminarios de Actualización.

La coordinación de las actividades de capacitación será efectuada por la Unidad de Supervisión y Evaluación, y se sujetará a los lineamientos que para tal efecto se expidan.

#### **Artículo 104. Participantes en la Especialidades.**

Las Especialidades impartidas por la Escuela Judicial son un servicio gratuito de enseñanza que tienen por objeto que las personas que lo cursen obtengan conocimientos teóricos-conceptuales sobre las materias vinculadas con la función de la defensa penal, así como en la normatividad que regula la práctica de la asesoría jurídica, están dirigidas principalmente a las y los servidores públicos adscritos al Instituto, particularmente a las y los oficiales jurídicos.

La o el titular de la Unidad de Supervisión y Evaluación colaborará y coordinará el procedimiento de convocatoria, desarrollo y acreditación de ambas Especialidades que implemente la Escuela Judicial para el efecto.

En ningún caso, cursar las Especialidades y obtener el grado académico correspondiente reemplazará a los exámenes que se apliquen en los concursos de oposición.

#### **Artículo 105. Seminarios de actualización.**

Los Seminarios de Actualización se programarán por conducto de la Escuela Judicial con base en los criterios señalados en los artículos 36 y 36 Bis de la Ley, así como en las reformas legales relacionadas con las funciones sustantivas del Instituto. Las delegaciones estarán atentas de las materias en que se requiera capacitar al personal de defensa penal y asesoría jurídica, por lo que propondrán oportunamente que se incluyan en el Plan Anual de Capacitación. Las y los titulares de delegación serán responsables de que los cursos y conferencias incluidas se lleven a cabo.

#### **Artículo 106. Servicio de biblioteca del Instituto.**

Las bibliotecas del Instituto atenderán a todas las personas que en él prestan sus servicios. Se procurará que cuenten con los materiales que sean útiles al personal de defensa pública y asesoría jurídica en el desarrollo de sus funciones.

## **CAPÍTULO II**

### **De la promoción**

**Artículo 107.** La promoción comprende el ascenso de las y los servidores públicos de carrera, de la manera siguiente:

- I. La o el defensor público y asesor jurídico a defensor supervisor y asesor supervisor;
- II. La o el defensor supervisor y asesor supervisor a defensor evaluador y asesor evaluador, y
- III. La o el defensor evaluador y asesor evaluador a delegado.

En su caso, una o un delegado, evaluador o supervisor podrá solicitar dentro del Servicio Civil de Carrera su cambio a la categoría que anteriormente ocupaba si se dan las circunstancias para ello.

Para que una o un servidor público del Servicio Civil de Carrera pueda obtener una promoción deberá seguir los Lineamientos que para tal efecto apruebe la Escuela Judicial.

**Artículo 108. Promoción en el Servicio Civil de Carrera.**

Cuando exista una vacante, el personal del Servicio Civil de Carrera podrá participar en los procedimientos internos de selección para ascender de categoría tomando en cuenta los Lineamientos que apruebe la Escuela Judicial.

A quienes obtengan el triunfo en esos procedimientos se le otorgará una plaza perteneciente al Servicio Civil de Carrera, de defensor supervisor o asesor supervisor en materia de defensa penal o de supervisión en materia de asesoría jurídica, según sea la función que desempeñe. La Dirección General del Instituto determinará la adscripción conforme a las necesidades del servicio y podrá tener en cuenta las preferencias expresadas por las personas ganadoras.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**Del servicio social**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**De la prestación del servicio social**

**Artículo 109 Del servicio social.**

Para la prestación del servicio social, el Instituto celebrará convenios de colaboración con instituciones de educación superior, públicas o privadas, que impartan la licenciatura en derecho o cualquier otra carrera acorde con las actividades de este Instituto.

La prestación del servicio social en el Instituto, comprende la realización de actividades por parte de las y los estudiantes de las licenciaturas que se incluyan en los convenios, y estarán dirigidas

a auxiliar las labores operativas del personal, así como de las estructuras administrativas, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos en sus estudios superiores.

#### **Artículo 110. Requisitos para prestar servicio social en el Instituto.**

Para prestar el servicio social, se deben cubrir los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud por escrito en la que se expresen los motivos por los cuales desea prestar el servicio social en el Instituto, así como el compromiso de cumplir con las normas aplicables;
- II. Exhibir documentos que acrediten la autorización de la institución educativa, para la prestación del servicio social en el Instituto;
- III. Prestar el servicio social por el término de seis meses ininterrumpidamente, salvo periodos vacacionales, y
- IV. Cumplir con el programa de servicio social para el cual se registró.

#### **Artículo 111. Actividades del prestador de servicio social.**

Las actividades que realice la o el prestador de servicio social al interior del Instituto, tienen el carácter de apoyo a las labores propias de este órgano auxiliar, sin que ello implique la prestación directa del servicio de defensoría pública, ni la orientación a las y los usuarios.

### **TÍTULO OCTAVO**

#### **De las suplencias**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Del procedimiento para cubrir las faltas temporales**

#### **Artículo 112. Ausencias de la o el titular de la Dirección General.**

Tratándose de ausencias de la o el titular de la Dirección General del Instituto, que no requieran licencia, las mismas serán suplida por la o el titular de la Unidad de Defensa Penal encargándose exclusivamente del despacho de los asuntos previstos en las fracciones I a VI del artículo 32 de la Ley, así como de los asuntos señalados en el artículo 5 de las presentes Bases Generales, y del despacho de aquellos asuntos de mero trámite y urgencia.

Cuando las ausencias temporales de la o el titular de la Dirección General requieran de licencia, el Consejo a propuesta de su Presidencia, designará a la persona que deba efectuar la suplencia interinamente, pudiendo tomar en cuenta para ello, a cualquier persona titular de las unidades administrativas del Instituto.

En tanto se efectúa la designación antes descrita, la o el titular de la Unidad de Defensa Penal actuará en términos del párrafo primero de este artículo.

#### **Artículo 113. Faltas temporales de las y los servidores públicos con atribuciones de litigio.**

Las faltas temporales del personal de defensa pública, asesoría jurídica, defensa supervisión, asesoría supervisión, defensa evaluación y asesoría evaluación, se suplirán por las y los servidores públicos de similar categoría, adscritos en la misma ciudad, o en su defecto, la más cercana, de conformidad con la comisión que ordene la Dirección General del Instituto o la titularidad de la unidad administrativa correspondiente.

#### **Artículo 114. Faltas temporales del demás personal del Instituto.**

Las faltas temporales del personal distinto al previsto en el artículo anterior se suplirán por quien determine la Dirección General. Esta facultad podrá ser delegada en términos del artículo 5, fracción XVII de esta Bases Generales.

### **TÍTULO NOVENO**

#### **De la Defensa que actúa en el Sistema Acusatorio**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Reglas comunes para el servicio de defensa penal en el Sistema Penal Acusatorio.**

#### **Artículo 115. Aspectos Generales.**

Este título regula las funciones, instrumentos de registro y expedientes de control para el servicio de defensa penal, supervisión y evaluación del personal del Instituto que actúa en el sistema penal acusatorio oral.

#### **Artículo 116. Disposiciones aplicables.**

El personal de defensa penal o demás con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, estará sujeto a las disposiciones generales que se contienen en las presentes Bases Generales.

#### **Artículo 117. Funciones.**

Las y los defensores públicos proporcionarán el servicio de asesoría jurídica en materia penal a las personas que lo soliciten y de acuerdo con las instrucciones que al efecto les expidan las y los titulares de Delegación, Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal en la Ciudad de México, Unidad de Defensa Penal o Dirección General con la finalidad de garantizar el servicio de atención jurídica.

## **Artículo 118. Intervención de la defensa penal.**

El personal de defensa penal o demás con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, llevará la defensa en la etapa de investigación o audiencia iniciales, investigación complementaria, etapa intermedia, etapa de juicio, procedimientos especiales, trámite de recursos, trámite de reconocimiento de inocencia o ejecución procedimiento penal hasta la ejecución de penas, de conformidad con las necesidades del servicio, especialización práctica y determinaciones de la Dirección General. Además de intervenir, con el consentimiento de la o el defendido en la implementación de los Mecanismos Alternos de Solución de Controversias y justicia restaurativa.

## **Artículo 119. Intervención de la defensa penal para adolescentes.**

Deberán intervenir en cada una de las etapas del procedimiento, desde su detención hasta el fin de la ejecución. La defensa penal para adolescentes deberá regirse por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes y los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y demás leyes aplicables, salvaguardando en todo momento sus derechos.

## **Artículo 120. Entrevistas con la persona defendida.**

El personal de defensa penal o demás con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, de manera constante se entrevistará con sus personas defendidas o las visitará en los centros de detención o reclusión, ya sea de manera presencial o a distancia, salvaguardando en todo momento la integridad física de ambos, con la finalidad de conocer su versión de los hechos, preparar su teoría del caso, determinar qué pruebas se pueden hacer valer y cuáles deben ser obtenidas por ellas o con apoyo o bajo la responsabilidad de la persona imputada, acusada o sentenciada, según se trate; informarla detenidamente de la manera en que se desarrollará cada etapa del procedimiento penal al cual está relacionada y, en general, mantenerla informada, así como recibir sus peticiones y analizarlas conjuntamente.

Se deberá garantizar un lugar privado para que la defensa penal o demás personal con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, pueda llevar a cabo la entrevista en condiciones seguras.

## **Artículo 121. Obligaciones de la defensa pública en etapa de investigación.**

La defensa penal o demás personal con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, en la etapa de investigación, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Asumir, ejercer la defensa técnica y adecuada de las personas imputadas, desde el momento de su detención, en cualquier actuación de policía y ministerial, en cuanto sea



- nombrada o sea designada ante el Ministerio Público, y comparecer a todos los actos de investigación en los que legalmente tenga intervención;
- II. Solicitar al Ministerio Público Federal todos aquellos actos de investigación que considere pertinentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos, la probable responsabilidad de su defendida o defendido y datos sobre si la acción penal se ha extinguido;
  - III. Acceder y analizar los registros de la investigación cuando la persona defendida se encuentre detenida o se le haya citado con tal carácter; en su caso, acudir al Juzgado de Control para que resuelva lo conducente;
  - IV. Solicitar el no ejercicio de la acción penal cuando de los antecedentes del caso se desprenda alguna causal de sobreseimiento;
  - V. Solicitar la aplicación de criterios de oportunidad en los casos que sean procedentes;
  - VI. En los casos que proceda, hacer valer la exclusión o nulidad de la prueba ilícita;
  - VII. Asistir a la persona imputada en la audiencia inicial, haciendo valer lo que corresponda en cuanto al control de detención o en lo referente a la formulación de la imputación;
  - VIII. Hacer la propuesta respecto del plazo para el cierre de la investigación complementaria;
  - IX. Participar en las diligencias de investigación en que fuere procedente su presencia;
  - X. Hacer acopio de datos o medios de prueba pertinentes;
  - XI. Analizar la procedencia y, en su caso, promover salidas alternativas al juicio como suspensión condicional o procedimiento abreviado, procurando en todo momento la salvaguarda de los derechos de su defendida o defendido;
  - XII. Promover las actuaciones pertinentes y necesarias cuando se presuma la posible comisión de actos de tortura o malos tratos en perjuicio de la persona representada;
  - XIII. En caso que la imputada o imputado sea persona indígena, la defensa pública deberá garantizar la presencia de una o un intérprete que hable la lengua de la persona privada de la libertad para asegurar que entienda todo el proceso que se inició en su contra, y
  - XIV. Las demás que fueren necesarias para una técnica y adecuada defensa.

## **Artículo 122. Obligaciones en etapa intermedia.**

- I. Informar a la persona imputada sobre el procedimiento abreviado, haciéndole del conocimiento sobre los alcances del mismo y la afectación que podría tener en su esfera jurídica;
- II. Analizar el escrito de acusación que formule el Ministerio Público Federal;
- III. Participar en el descubrimiento probatorio y solicitar el desechamiento de medios de prueba;
- IV. Ofrecer y solicitar la admisión de medios de prueba;

- V. Hacer valer lo que corresponda respecto de la solicitud de coadyuvancia, solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o manifestarse acerca de los acuerdos probatorios;
- VI. Solicitar la exclusión de medios de prueba;
- VII. Participar como corresponda en la audiencia intermedia;
- VIII. Promover las actuaciones pertinentes y necesarias cuando se presuma la posible comisión de actos de tortura o malos tratos en perjuicio de la persona representada, y
- IX. Las demás que sean necesarias para una técnica y adecuada defensa.

### **Artículo 123. Obligaciones en etapa de juicio oral.**

- I. Mantener informado a la o el defendido del inicio y avance del juicio al que se encuentra sujeto;
- II. Realizar sus alegatos de apertura y de cierre en forma técnica y precisa, participando con argumentos jurídicos;
- III. Promover lo que corresponda en los casos en que el Ministerio Público Federal plantee la reclasificación del delito invocado en su escrito de acusación;
- IV. Llevar a cabo los interrogatorios o contrainterrogatorios según corresponda, señalando los casos en que la o el testigo se conduzca de manera hostil;
- V. Llevar a cabo las objeciones que resulten pertinentes;
- VI. Promover las actuaciones pertinentes y necesarias cuando se presuma la posible comisión de actos de tortura o malos tratos en perjuicio de la persona representada;
- VII. Participar activamente en la audiencia de individualización de sanciones y reparación del daño, y
- VIII. En general realizar todo aquello que legalmente proceda y sea necesario para la defensa técnica y adecuada de los intereses de la persona imputada o sentenciada.

### **Artículo 124. Obligaciones en etapa de ejecución.**

- I. Promover a las instancias correspondientes el trámite y admisión de los beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad de la persona sentenciada, tomando en consideración lo señalado en la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- II. Informar a la o el sentenciado el uso y aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o procedimientos de justicia restaurativa;
- III. Promover el pago de la reparación del daño y/o el pago de la multa a la que haya sido acreedora o acreedor por la comisión del delito, y

- IV. Promover las actuaciones pertinentes y necesarias cuando se presuma la posible comisión de actos de tortura o malos tratos en perjuicio de la persona representada.

#### **Artículo 125. Obligaciones adicionales.**

En el trámite de los procedimientos especiales, recursos, reconocimiento de inocencia y etapa de ejecución, la defensa pública o demás personal con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, realizará todos los actos y promociones necesarios para la protección de los derechos de su defendida o defendido así como para la obtención de beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal.

#### **Artículo 126. De los registros electrónicos.**

La defensa penal o demás personal con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, generarán información documental y por medios electrónicos con el propósito de llevar el registro y expedientes de control, a fin de conocer el estado que guarda cada uno de los asuntos en que intervienen, desde el inicio de su actuación y hasta que la concluyan. Toda información generada deberá ser agregada digitalmente al Sistema Integral.