



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

## **LINEAMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**



## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Los artículos 45 y 49 de las *Condiciones Generales de Trabajo de las personas servidoras públicas a cargo del Consejo de la Judicatura Federal*, en lo que interesa disponen que con el propósito de contribuir a preservar la salud de las personas servidoras públicas, el Consejo, en coordinación con el Sindicato, implementará programas anuales de actividades deportivas y antiestrés. Así mismo, dará el apoyo necesario para fomentar el deporte, de conformidad con el presupuesto asignado y con los programas sociales y culturales establecidos por el propio Consejo;

**SEGUNDO.** El artículo 64 del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Condiciones Generales de Trabajo para magistrados de Circuito y jueces de Distrito*, establece que el Consejo de la Judicatura Federal dará el apoyo necesario para fomentar el deporte, el cual estará sujeto a la existencia de disponibilidad presupuestal, de conformidad con los programas sociales y culturales autorizados; y

**TERCERO.** La protección del derecho a la salud de las personas servidoras públicas del Consejo de la Judicatura Federal implica, a la luz del principio *pro persona* y de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente del Consejo de la Judicatura Federal, fomentar y promover la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas.

## OBJETIVO

Regular las actividades culturales, deportivas y recreativas, en las que podrán participar las personas servidoras públicas del Consejo de la Judicatura Federal a efecto de mejorar su salud y calidad de vida mediante el uso saludable de su tiempo libre, promoviendo con ello el incremento de su desarrollo intelectual, físico, emocional y social.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Artículos 173 y 174, fracciones I, IX, XI y XXXVII del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo*.
- Artículo 64 del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Condiciones Generales de Trabajo para magistrados de Circuito y jueces de Distrito*.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

- Artículos 33, fracción XII; 45 y 49 de las *Condiciones Generales de Trabajo de las personas servidoras públicas a cargo del Consejo de la Judicatura Federal*.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las personas servidoras públicas a cargo del Consejo de la Judicatura Federal que se encuentren en activo. Se considerará en activo al personal del Consejo que se encuentre comisionado en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



## LINEAMIENTOS

### Capítulo I De las Definiciones

**PRIMERO.** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Actividades:** Aquella actividad cultural, deportiva y recreativa organizada con el objetivo de crear, difundir o fomentar la cultura, el deporte, la salud, la recreación y el sentido de pertenencia al Consejo de la Judicatura Federal y podrá ser virtual o presencial;
- II. **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;
- III. **Organizadores:** La Dirección General de Servicios al Personal, en la Ciudad de México y Zona Metropolitana. A la Coordinación de Administración Regional a través de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, en las demás Entidades Federativas;
- IV. **Persona participante:** Las personas servidoras públicas en activo a cargo del Consejo y sus familiares, en el caso que aplique; y
- V. **Persona prestadora del servicio:** Persona física o moral que se contrata para desarrollar las actividades en tiempo y forma, cumpliendo con los plazos de entrega y características que de común acuerdo se especifiquen.

### Capítulo II De la Organización de las Actividades

**SEGUNDO.** Las actividades serán planeadas, programadas y supervisadas por los organizadores.

**TERCERO.** Las actividades están dirigidas a las personas servidoras públicas del Consejo y sus familiares, en el caso que aplique, de conformidad con el número máximo de personas participantes establecido, según corresponda.

**CUARTO.** Los organizadores podrán modificar las fechas de las actividades por acontecimientos de caso fortuito o de fuerza mayor, situación que en su oportunidad se comunicará vía telefónica o correo electrónico a los participantes.



### Capítulo III De las Obligaciones de las Personas Participantes

**QUINTO.** Las personas participantes deberán estar en activo al inicio y final de las actividades que se lleven a cabo.

**SEXTO.** Las personas participantes que deseen inscribirse tendrán que hacerlo apeguándose a las bases y requisitos señalados en las convocatorias de cada actividad, considerando la fecha y horario que se establezca para tal efecto.

**SÉPTIMO.** Toda persona participante inscrita en alguna actividad tiene la obligación de presentar credencial del Consejo vigente (con resello), cuando le sea requerida, en caso de no contar con ella, copia del nombramiento o último recibo de pago. Así mismo, deberá entregar carta responsiva en la que de manera voluntaria manifieste que cuenta con la capacidad física y/o mental para participar, deslindando de toda responsabilidad al Consejo por cualquier contingencia derivada de la práctica de la actividad en que se haya inscrito.

**OCTAVO.** Las personas participantes deberán conducirse en todo momento con respeto, educación y cordialidad en el trato hacia las demás personas participantes y organizadores del evento.

**NOVENO.** En caso de no participar en la actividad registrada, la persona servidora pública deberá solicitar la cancelación de su inscripción mediante un correo electrónico a [dgsactividades@correo.cjf.gob.mx](mailto:dgsactividades@correo.cjf.gob.mx) dirigido a la Dirección General de Servicios al Personal en caso de que labore en la Ciudad de México y Zona Metropolitana o sean actividades virtuales organizadas por la misma, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la actividad; respecto a la persona participante que se encuentre adscrita las demás Entidades Federativas, tendrá que dirigirlo a la Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda en el mismo plazo de anticipación descrito anteriormente.

**DÉCIMO.** Las personas participantes deberán presentarse a la actividad en el lugar, fecha y hora indicados; la tolerancia máxima será de diez minutos, sin excepción, por lo que, si llegara después de haber iniciado la actividad, no podrá participar en la misma.



## Capítulo IV De las Disposiciones Generales

**DECIMOPRIMERO.** Las actividades organizadas se registrarán por estos Lineamientos, a los que deberán sujetarse en todo momento las personas participantes.

**DECIMOSEGUNDO.** Queda estrictamente prohibido para las personas participantes la introducción, comercialización y consumo de bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia narcótica durante las actividades que se realicen. El contravenir este Lineamiento será motivo de suspensión por 3 años y/o, en caso de reincidencia, de inhabilitación para formar parte de cualquier actividad organizada.

**DECIMOTERCERO.** En aquellos casos en que los organizadores y/o la persona prestadora del servicio proporcionen un distintivo a las personas participantes, será obligatorio utilizar el mismo durante el desarrollo del evento.

**DECIMOCUARTO.** Las personas participantes que asistan a las actividades, deberán respetar los horarios estipulados, ya que no se harán excepciones por parte de los organizadores ni de la persona prestadora del servicio.

## Capítulo V De las Actividades Culturales y Recreativas

**DECIMOQUINTO.** En el caso que aplique, las personas participantes deberán recoger los boletos en el lugar, fecha y horario indicados por los organizadores, asumiendo que, en caso de no hacerlo, estos serán reasignados a quienes se encuentren en lista de espera.

**DECIMOSEXTO.** En caso de no poder asistir o participar en la actividad, la persona servidora pública tendrá la obligación de devolver los boletos a los organizadores.

**DECIMOSÉPTIMO.** Una vez inscrito en la actividad, queda prohibida la venta o transferencia de boletos y/o códigos de acceso.

**DECIMOCTAVO.** Al momento de ingresar a la actividad toda persona participante deberá contar con boleto y/o código de acceso, ya que por ningún motivo podrá participar sin el mismo. Dicha disposición será igualmente aplicable para niños a partir de dos años de edad cuando la actividad así lo permita.

**DECIMONOVENO.** En caso de pérdida de boletos y/o códigos de acceso no habrá reposición.



## Capítulo VI De las Actividades Deportivas

**VIGÉSIMO.** En actividades por equipo, las personas participantes deberán designar a un representante o capitán por cada equipo inscrito en el torneo correspondiente, mismo que fungirá como enlace con los Organizadores.

**VIGESIMOPRIMERO.** En los casos en que se realice una junta previa a la realización del evento, el representante o capitán designado por equipo, deberá presentarse en el lugar, fecha y hora indicados en el cartel de difusión, teniendo quince minutos de tolerancia sin excepción; en caso contrario, el equipo perderá su lugar y quedará fuera del torneo, cediendo el lugar a aquéllos que se encuentren registrados en lista de espera.

**VIGESIMOSEGUNDO.** Los torneos tienen una capacidad en número de personas participantes por equipo, que tendrá que ser cubierta en su totalidad según la disciplina de que se trate, sin posibilidad alguna de rebasar dicha capacidad, de acuerdo a lo siguiente:

- Fútbol asociación (soccer) - 16 jugadores
- Fútbol rápido - 12 jugadores
- Fútbol 7 - 12 jugadores
- Básquetbol - 10 jugadores
- Vóleibol - 12 jugadores
- Tochito Bandera - 10 jugadores
- Softbol - 16 jugadores

**VIGESIMOTERCERO.** El equipo que se inscriba en alguna actividad deportiva y no se presente a los partidos programados en el rol de juegos, mismo que le será entregado a cada representante o capitán designado al inicio del torneo, y en el que se especificará claramente lugar, fecha y hora de realización, será suspendido por un año de toda actividad deportiva; además, se le descontará a cada uno de sus integrantes, vía nómina, el costo de la parte proporcional del alquiler de canchas y arbitrajes; en caso de los torneos de fútbol, básquetbol, vóleibol, tochito bandera y softbol, se aplicará esta penalización cuando no se asista a dos partidos de manera consecutiva; en los torneos cortos o relámpago, la misma penalización se aplicará por no presentarse a uno de los juegos programados.



**VIGESIMOCUARTO.** Cada equipo deberá enviar completa la cédula de personas participantes (ANEXO 1) al correo electrónico [dgspactividades@correo.cjf.gob.mx](mailto:dgspactividades@correo.cjf.gob.mx).

**VIGESIMOQUINTO.** Queda estrictamente prohibido que personas que no se encuentren previamente inscritas, participen en las actividades.

## Capítulo VII De las Sanciones

**VIGESIMOSEXTO.** Toda persona participante que se inscriba en alguna actividad y no realice la cancelación pertinente de la misma dentro de los plazos establecidos, será suspendida por el resto del año de todas las actividades.

**VIGESIMOSÉPTIMO.** El incumplimiento de los presentes Lineamientos, así como los actos de irresponsabilidad por parte de la persona participante o sus familiares, en el caso que aplique, durante la actividad, libera a los organizadores de toda responsabilidad o reclamación que se presente ante cualquier instancia.

**VIGESIMOCTAVO.** La persona que no cumpla con el Lineamiento NOVENO o no presente al día hábil siguiente a la fecha de haberse llevado a cabo la actividad un justificante que compruebe de manera fidedigna su inasistencia, será suspendida por un año en toda actividad comprendida en el Programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas; además, se le descontará vía nómina el costo de la parte proporcional que conlleve su participación.

**VIGESIMONOVENO.** En caso de no cumplir con el Lineamiento VIGESIMOQUINTO, se dará de baja al equipo y serán suspendidos todos los integrantes por un año en toda actividad comprendida en el Programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas; además, se le descontará vía nómina el costo de la parte proporcional que conlleve su participación.

**TRIGÉSIMO.** La persona participante tendrá la obligación de cubrir el costo de los daños ya sea en las instalaciones, equipo o personas afectadas que deriven de acciones de irresponsabilidad realizadas por ella y/o por sus acompañantes.



## Capítulo VIII De los Montos Autorizados para las demás Entidades Federativas

**TRIGESIMOPRIMERO.** Las Administraciones Regionales y/o Delegaciones Administrativas deberán cumplir con los requisitos marcados en el Anexo 2.

**TRIGESIMOSEGUNDO.** Las Administraciones Regionales y/o Delegaciones Administrativas deberán enviar a la Dirección General de Servicios al Personal con treinta días naturales de anticipación los documentos señalados en el Anexo 3.

**TRIGESIMOTERCERO.** Las Administraciones Regionales y/o Delegaciones Administrativas deberán enviar a la Dirección General de Servicios al Personal al término de las actividades los documentos señalados en el Anexo 4.

**TRIGESIMOCUARTO.** Se autorizará a cada Administración Regional y/o Delegación Administrativa una actividad cultural, una deportiva y/o una recreativa, que se encuentre incluida en la “Cédula de Necesidades” previamente enviada a la Dirección General de Servicios al Personal, mismas que estarán sujetas a disponibilidad presupuestal.

## Capítulo IX De los Casos no Previstos

**TRIGESIMOQUINTO.** La Dirección General de Servicios al Personal será la encargada de analizar los casos no previstos en estos Lineamientos que se susciten con motivo de la aplicación de los mismos; y de ser el caso, realizará las acciones conducentes para su atención.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los Lineamientos de las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas para las personas servidoras públicas del Consejo de la Judicatura Federal entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Publíquense estos Lineamientos en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en intranet, para su debida difusión y cumplimiento.

**TERCERO.** Se abrogan los “Lineamientos de las Actividades Culturales 2019; Lineamientos Actividades Deportivas 2019 y Lineamientos de las Actividades Recreativas 2019”.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

## ANEXO 1

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Secretaría Ejecutiva de Administración Dirección General de Servicios al Personal Dirección de Prestaciones Institucionales		
<b>CÉDULA DE PARTICIPANTES</b>			
<b>NOMBRE DEL EQUIPO:</b>		<b>DEPORTE:</b>	
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE O CAPITÁN:</b>	<b>TELÉFONO/ CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<b>RAMA:</b>	

No.	NOMBRE DEL JUGADOR	ADSCRIPCIÓN	No. EXPEDIENTE	No. CAMISETA JUGADOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Año de elaboración 2023



## ANEXO 2



### ANEXO 2

#### I. SOLICITUDES Y MONTOS AUTORIZADOS

##### Actividades Culturales

**Visitas Guiadas.** Se apoyará con hasta \$15,000.00 IVA incluido, para compra de entradas, alquiler de transporte o contratación de guías.

**Teatro, Conciertos, Danza, Exposiciones.** Se apoyará con hasta \$20,000.00 IVA incluido, para la compra de entradas.

**Cine.** Se radicará el recurso económico para la compra de boletos de cine, considerando beneficiar en su caso a la media poblacional de cada Ciudad que así lo solicite.

##### Actividades Deportivas

Se brindarán apoyos deportivos para las disciplinas de Fútbol en sus diferentes modalidades, Básquetbol, Vóleibol y Softbol, en las ramas varonil, femenil o mixtas.

Se radicarán los recursos presupuestales solo para cubrir los gastos de alquiler de canchas, pago por servicio de arbitraje, compra de trofeos y pago de inscripciones cuando estas apliquen.

Los participantes de los torneos internos podrán registrar un máximo de 20 equipos y su desarrollo tanto en torneos internos como externos se brindará para que no sea mayor a 9 jornadas en su fase regular a una sola vuelta, mas cuartos de final, semifinal, partido por tercer lugar y final.

Torneo Interno*				
Disciplina	Personas participantes por equipo	Canchas	Arbitrajes	Trofeos
Fútbol Soccer	16	\$485.00	\$485.00	\$5,263.00
Fútbol Rápido	12	\$485.00	\$485.00	\$5,263.00
Fútbol 7	12	\$485.00	\$485.00	\$5,263.00
Básquetbol	10	\$485.00	\$485.00	\$3,615.00
Vóleibol	12	\$485.00	\$485.00	\$3,615.00
Softbol	16	\$464.00	\$464.00	\$3,615.00

\*Torneo Interno.- Organizado por las Administraciones Regionales y/o Delegaciones Administrativas (Institucional)



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES INSTITUCIONALES

<i>Torneo Externo*</i>				
<i>Disciplina</i>	<i>Personas participantes por equipo</i>	<i>Canchas</i>	<i>Arbitrajes</i>	<i>Apoyo de Inscripción</i>
<i>Fútbol Soccer</i>	16	\$242.50	\$242.50	\$1,000.00
<i>Fútbol Rápido</i>	12	\$242.50	\$242.50	\$1,000.00
<i>Fútbol 7</i>	12	\$242.50	\$242.50	\$1,000.00
<i>Básquetbol</i>	10	\$242.50	\$242.50	\$1,000.00
<i>Vóleibol</i>	12	\$242.50	\$242.50	\$1,000.00

\*Torneo Externo.- Organizado por una Liga ajena al Consejo.

#### Actividades Recreativas

Se considera solo para la realización de Torneos de Dominó y/o Ajedrez, contando con un apoyo de hasta \$15,000.00 IVA incluido, que podrá ser utilizado para la contratación del servicio y/o premiación.

Es importante destacar que en toda actividad solicitada y no ejecutada, se tendrá que justificar su cancelación, quedando como referencia para futuras programaciones.

Todo apoyo presupuestal podrá proporcionarse únicamente con la documentación completa.

Se informará vía correo electrónico a la Administración Regional y/o Delegación Administrativa si la documentación estuviera incompleta quienes contarán con un plazo máximo de 5 días a partir de que reciban la notificación para remitir el faltante a la Dirección General de Servicios al Personal.

Una vez que se haya recibido el recurso presupuestal para realizar la actividad programada, deberá ser ejercido en un plazo no mayor de 20 días naturales, a partir de la fecha en la que se puede disponer del recurso, de lo contrario, se efectuará la cancelación en el SAP.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES INSTITUCIONALES

## II. PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN.

1. Las facturas o recibos de honorarios que se presenten como comprobación de los recursos económicos otorgados, deberán contener los siguientes datos:
  - **Nombre:** CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
  - **Domicilio:** Insurgentes Sur Núm. 2417, Col. San Ángel, C.P. 01000, Ciudad de México
  - **R.F.C:** CJF 950204 TL0 (cero)
  - **Razón Social:** 603- Personas Morales con Fines no Lucrativos (sólo para versión 4.0)
  - **Remitir la validación que se obtiene de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria, de las Facturas y/o recibos de honorarios electrónicos.**
  - **Entregar el archivo electrónico en formato pdf y xml.**
2. Los apoyos económicos para las actividades culturales, deportivas y recreativas habrán de comprobarse en un lapso no mayor de cinco días después de haber obtenido el servicio, mediante los documentos descritos en el numeral que antecede; deberán reunir los requisitos fiscales vigentes y ser enviados a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería, marcando copia legible de toda la información a la Dirección General de Servicios al Personal, así como el número de personas beneficiadas con dicho apoyo.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

### ANEXO 3



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES INSTITUCIONALES

### SOLICITUD DE RECURSOS PRESUPUESTALES

<b>CIUDAD:</b> _____	<b>FECHA:</b> _____
<b>NÚM. DE PERSONAS BENEFICIADAS:</b> _____	
<b>EVENTO:</b> _____	
<b>FECHA DEL EVENTO:</b> _____	
<b>CANTIDAD SOLICITADA:</b> _____	
<b>CONCEPTO:</b> _____	
<b>*COTIZACIONES:</b>	
<b>PROVEEDOR:</b> _____	<b>COSTO:</b> _____
<b>PROVEEDOR:</b> _____	<b>COSTO:</b> _____
<b>PROVEEDOR:</b> _____	<b>COSTO:</b> _____
<small>*ANEXAR COTIZACIONES ORIGINALES FIRMADAS Y CON IVA DESGLOSADO</small>	
<b>FAVOR DE INDICAR SU JUSTIFICACIÓN DE ELECCIÓN DE PROVEEDOR, EN LOS SIGUIENTES CASOS:</b>	
<small>A) AL NO PRESENTAR LAS 3 COTIZACIONES</small>	
<small>B) AL ELEGIR UN PROVEEDOR QUE NO OFREZCA EL COSTO MÍNIMO</small>	
<b>PROVEEDOR SELECCIONADO:</b>	
<b>RAZÓN SOCIAL:</b> _____	
<b>RFC:</b> _____	
<small>ANEXAR COPIA DEL RFC</small>	
<b>ANEXOS:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>*Este documento deberá presentarse con 30 días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la actividad.</b>	
<small>La información proporcionada en este formato es responsabilidad de los Administradores Regionales y los Delegados Administrativos, al validar y firmar cada formato; así como deberán procurar y observar en todo momento los lineamientos correspondientes.</small>	
<small>En caso de que los recursos económicos no sean utilizados en su totalidad, éstos deberán ser devueltos a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería, solicitando que sean ingresados a la <b>partida 441-01 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y Sociales"</b>, y marcando copia de dicho trámite a esta Dirección General de Servicios al Personal.</small>	
<b>NOMBRE FIRMA Y SELLO</b> ADMINISTRADOR REGIONAL O DELEGADO ADMINISTRATIVO	





## CARTA RESPONSIVA

Por medio de la presente, la persona servidora pública que suscribe  
a cargo del PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, adscrito(a) a \_\_\_\_\_  
manifiesto mi conformidad de manera voluntaria para participar en el \_\_\_\_\_  
del Consejo de la Judicatura Federal.

Actividad cuyo desarrollo se llevará a cabo fuera de las instalaciones laborales. Asimismo, manifiesto lo siguiente:

- Sé que esta actividad es atlética y requiere de un esfuerzo físico.
- Sé que su práctica incluye la realización de actividades que debido a su naturaleza, contienen la posibilidad de lesión como en cualquier otra actividad física.
- Me considero apto(a) física y mentalmente para desarrollar cualquier actividad relacionada con la presente, deslindando al PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN y al CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL de cualquier hecho que se suscite al respecto.
- Sé que es mi obligación participar en esta actividad, por lo que estoy consciente que de no asistir podré afectar a mi equipo con la posibilidad de que, en caso de incumplimiento, se me podrá descontar vía nomina la parte proporcional del gasto efectuado para esta actividad, de acuerdo a los Lineamientos.
- Estoy de acuerdo que de suscitarse alguna eventualidad LAS INSTANCIAS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN y del CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL actuarán en bien de mi integridad y de buena fe, por lo que estoy consciente en autorizarlo y apoyarlo en la decisión que se tome.
- Tengo conocimiento que, en caso de no asistir a las actividades, se dará de baja al equipo y serán suspendidos todos los integrantes por un año en toda actividad comprendida en el Programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas; además, se me descontará vía nómina el costo de la parte proporcional que conlleve la participación.

Expresamente eximo al PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, al CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL y a los Organizadores de toda responsabilidad civil, laboral, penal, económica o de cualquier otra naturaleza derivada de accidentes por la práctica de la actividad descrita.

Hago constar que he leído el Reglamento específico que me fue enviado para esta actividad y que estoy de acuerdo en su contenido y con cada una de sus cláusulas que ahí se mencionan, por lo que me comprometo a cumplirlas en todas sus partes.

Señalo que estoy totalmente de acuerdo con esta actividad y que haré lo que este de mi parte para apoyarla y que se lleve a cabo en la mejor armonía posible.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la Persona  
Servidora Pública

\_\_\_\_\_  
Fecha



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

## ANEXO 4

 <b>SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL</b> <b>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES INSTITUCIONALES</b> <b>CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD:</b>	
<input type="checkbox"/> CULTURAL	<input type="checkbox"/> DEPORTIVA
<input type="checkbox"/> RECREATIVA	
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES:</b> _____	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b> _____ _____ _____	
<b>EN EL CASO DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA O RECREATIVA QUE APLIQUE:</b>	
POSICIONES	NOMBRE DE LOS GANADORES O DEL EQUIPO
1ER. LUGAR:	_____
2DO. LUGAR:	_____
3ER. LUGAR:	_____
<b>ENVIAR CAPTURAS DE PANTALLA (FOTOGRAFÍAS) DEL EVENTO</b> <small>(En CD o por CORREO ELECTRONICO mrgarcia@cjf.gob.mx; pphuerta@cjf.gob.mx; C.c.p- spineda@cjf.gob.mx)</small> La información proporcionada en este formato es responsabilidad de las personas a cargo de las Administraciones Regionales y/o Delegaciones Administrativas. Deberán validar y firmar cada formato; así como observar en todo momento los lineamientos correspondientes. Se podrá firmar electrónicamente.	
_____ <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO</b> ADMINISTRADOR(A) REGIONAL O DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)	