



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
GRUPO CONSULTIVO DEL TESTIGO SOCIAL

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MARCO NORMATIVO.....	3
III. OBJETIVO.....	3
IV. INTEGRACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO CONSULTIVO DEL TESTIGO SOCIAL.....	3
V. FUNCIONES DEL GRUPO CONSULTIVO DEL TESTIGO SOCIAL.....	4
VI. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO CONSULTIVO DEL TESTIGO SOCIAL.....	4
VII. FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	6
VIII. SESIONES DEL GRUPO CONSULTIVO DEL TESTIGO SOCIAL.....	6
IX. DE LA DESIGNACIÓN DEL TESTIGO SOCIAL.....	7
FIRMAS Y NOMBRES DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO.....	8

y8p4qLjx6tatSpJdfuOyYtxWgzPQ1llsTjboVWiMKHaU=



I. INTRODUCCIÓN

Conforme al nuevo modelo de gobernanza, basado en la austeridad republicana, la transparencia y la rendición de cuentas, resulta necesario restaurar la confianza en las instituciones y garantizar que los derechos y la justicia lleguen a todas las personas sin distinción, garantizando el efectivo cumplimiento del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en las contrataciones públicas del Estado Mexicano, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En este tenor, y conforme a los criterios de economía y austeridad implementados por el Órgano de Administración Judicial (OAJ), es de suma importancia establecer recursos en materia de transparencia en la que se permita a la sociedad conocer la información concerniente a la contratación de bienes y servicios, incluyendo concursos, licitaciones, adjudicaciones directas y planes anuales de adquisiciones que se lleven a cabo.

Así, el testigo social es la persona física o moral que, como representante de la sociedad civil, vigila los procedimientos de contratación que llevan a cabo las instituciones públicas y constituye una figura destinada a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y vigilancia ciudadana, que además participa con derecho a voz en todas las etapas en los procedimientos de contratación pública.

En ese orden de ideas, el artículo 64 del Acuerdo General del Pleno de Órgano de Administración Judicial en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2025 (Acuerdo de Adquisiciones), dispone el establecimiento de un Grupo Consultivo del Testigo Social (GCTS), con el objeto de apoyar técnica y metodológicamente la designación de los testigos sociales que participarán en los procedimientos de contratación, previa solicitud de las áreas responsables, garantizando que su participación sea objetiva, fundamentada y de calidad.

El presente manual regula la integración, operación, funciones y atribuciones del GCTS, además del procedimiento de evaluación y selección de los candidatos idóneos para la designación del testigo social a participar en los procedimientos de contratación, en el que, mediante la metodología establecida y con base en criterios definidos, se evaluarán la experiencia, la especialidad y el perfil académico de las personas físicas y morales que integran el padrón público de testigos sociales del OAJ en estricto cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en las contrataciones públicas del Estado Mexicano.



II. MARCO NORMATIVO

El presente Manual encuentra sustento en el marco jurídico siguiente:

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 106 y 107 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- Artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73 del Acuerdo General del Pleno de Órgano de Administración Judicial en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial de la Federación.

III. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL. Normar el funcionamiento, actuación y responsabilidades del Grupo Consultivo del Testigo Social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Evaluar y proponer perfiles idóneos para la designación del Testigo Social en cada procedimiento de contratación aplicable;
- b) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de tabulador de contraprestaciones de los Testigos Sociales;
- c) Homologar criterios de actuación del Testigo Social; y
- d) Formular sugerencias de mejora para el fortalecimiento de la participación de los Testigos Sociales.

IV. INTEGRACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO CONSULTIVO DEL TESTIGO SOCIAL

El GCTS se integrará por las personas servidoras públicas siguientes:

- I. Una persona representante de la Dirección General de Auditoría;
- II. Una persona representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- III. La persona titular de la Unidad de Control Interno, quien presidirá y contará con voto de calidad.



Contraloría de Administración Judicial

Unidad de Control Interno

Los integrantes deberán excusarse de conocer cualquier asunto en el que exista conflicto de interés, debiendo hacerlo del conocimiento del presidente del Grupo.

En caso de ausencia de la persona titular de la Unidad de Control Interno, la sustituirá la persona titular de la Contraloría de Administración Judicial (Contraloría) o la persona servidora pública que ésta designe, quien presidirá la sesión y tendrá voto de calidad.

Respecto a los representantes de la Dirección General de Auditoría y Dirección General de Asuntos Jurídicos, de origen corresponde a sus titulares quienes podrán designar a su representante mediante escrito dirigido a la persona que ocupe la Secretaría Técnica del GCTS.

Los nombramientos de las personas integrantes del GCTS tendrán carácter institucional y honorífico, por lo que no recibirán retribución alguna diversa a la que devengan como personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación.

V. FUNCIONES DEL GRUPO CONSULTIVO DEL TESTIGO SOCIAL

El GCTS tendrá las siguientes funciones:

- I. Someter a la persona titular de la Contraloría para su aprobación una propuesta de los candidatos a participar en cada procedimiento de contratación, con el fin de que se designe el testigo social que participará en el procedimiento;
- II. Revisar y, en su caso, formular propuestas al proyecto de tabulador de las contraprestaciones que se cubrirán a los testigos sociales;
- III. Aprobar y actualizar su Manual de Funcionamiento;
- IV. Formular las sugerencias para mejorar la participación de los testigos sociales;
- y
- V. Las demás que determine el Pleno del OAJ.

VI. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO CONSULTIVO DEL TESTIGO SOCIAL

- I. **La persona que presida el Grupo Consultivo del Testigo Social, tendrá las siguientes atribuciones:**
 - I. Autorizar el orden del día para las sesiones;
 - II. Emitir las Convocatorias a las sesiones;
 - III. Autorizar la realización de las sesiones extraordinarias cuando sea necesario;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Contraloría de Administración Judicial

Unidad de Control Interno

- IV. Presidir las sesiones y participar activamente en los asuntos que competan al GCTS;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fuesen necesarios;
- VI. Declarar la existencia del quórum necesario para la celebración de la sesión;
- VII. Conducir la sesión del GCTS, otorgando el uso de la palabra al participante que lo solicite y dar por concluida la revisión de cada asunto que se someta a consideración;
- VIII. Someter a votación los proyectos de Acuerdos;
- IX. Emitir voto de calidad en caso de empate en la votación;
- X. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos aprobados por el GCTS;
- XI. Firmar las actas correspondientes;
- XII. Designar a la persona titular de la Secretaría Técnica del Grupo, informando de dicho nombramiento a la persona titular de la Contraloría e integrantes del GCTS;
- XIII. Comunicar a la persona titular de la Contraloría, el Acuerdo de propuesta de candidatos a participar en cada procedimiento de contratación, con el fin de la designación del Testigo Social;
- XIV. Presentar a la persona titular de la Contraloría de Administración Judicial, un informe semestral de las sesiones realizadas y del seguimiento de Acuerdos establecidos en cada sesión; y
- XV. Las demás que le otorgue el Pleno del OAJ.

II. Las personas integrantes del GCTS cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Enviar a la persona que funja como presidente los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Grupo, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.
- II. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones que se convoquen.
- III. Analizar la documentación de los asuntos, realizando cuando corresponda, los comentarios pertinentes y emitir su voto.
- IV. Proponer la participación en las sesiones de otras personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación, que por la naturaleza de los asuntos a tratar puedan asistir con derecho a voz, pero sin voto;
- V. Firmar el acta correspondiente a la sesión a la que hubiesen asistido;



Contraloría de Administración Judicial

Unidad de Control Interno

- VI. Guardar confidencialidad respecto de la información conocida con motivo de su participación; y
- VII. Las demás que les otorgue el Pleno del OAJ.

VII. FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Auxiliar a la persona que funja como presidente en la elaboración de las convocatorias y órdenes del día, así como en la integración de los soportes documentales que se requieran;
- II. Previo acuerdo con la persona que presida el GCTS, notificar la convocatoria a las sesiones de éste, incluyendo el orden del día de los asuntos a tratar y la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- III. Actuar como secretario en las sesiones;
- IV. Verificar el inicio de cada sesión, tomar lista de asistencia e informar a la persona que funja como presidente, la existencia del quórum necesario para su celebración;
- V. Verificar que el desahogo de los asuntos se realice de conformidad a la secuencia que se establezca en el orden del día aprobado;
- VI. Realizar las acciones conducentes para asistir a la persona que funja como presidente en la dirección que haga de las sesiones;
- VII. Recabar la votación de las personas integrantes del GCTS y registrarla en el acta de sesión correspondiente;
- VIII. Elaborar el acta de la sesión que corresponda y recabar las firmas de las personas integrantes que hayan asistido a la misma;
- IX. Vigilar el seguimiento a los Acuerdos aprobados en las sesiones;
- X. Resguardar el archivo de las actas y documentos de las sesiones;
- XI. Auxiliar a la persona que funja como presidente, en la elaboración del informe semestral de las sesiones realizadas y del seguimiento de Acuerdos establecidos en cada sesión; y
- XII. Las demás que le asigne el presidente del GCTS.

VIII. SESIONES DEL GRUPO CONSULTIVO DEL TESTIGO SOCIAL

- I. Las sesiones se podrán realizar de forma presencial o vía remota.
- II. El GCTS celebrará dos tipos de sesiones:



Contraloría de Administración Judicial

Unidad de Control Interno

Ordinarias. Las cuales se celebrarán, al menos dos por año, de acuerdo con el calendario que en su momento apruebe el GCTS, previa convocatoria de la persona que funja como presidente;

Extraordinarias. Se llevarán a cabo cuando el presidente lo estime necesario o a solicitud de la mayoría de los miembros.

- III. En cada convocatoria se indicará si la sesión tiene el carácter de ordinaria o de extraordinaria, la persona que funge como presidente, así como el día, hora y lugar de la sesión, debiéndose adjuntar la documentación que corresponda.
- IV. Se convocará a sesión por escrito o por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de las sesiones ordinarias; y en el caso de extraordinarias, si la operación así lo permite, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha de la sesión.
- V. En cada sesión del Grupo se elaborará una lista de asistencia que será firmada por todos los participantes, independientemente del carácter con que asistan.
- VI. Para que una sesión sea válida, deberá existir quórum de cuando menos dos integrantes, incluyendo a la persona que presida la misma.
- VII. La toma de Acuerdos se efectuará por mayoría de votos, en caso de empate, la persona que presida tendrá voto de calidad.
- VIII. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los asuntos tratados y Acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por los participantes a dicha sesión.
- IX. Las personas participantes en las sesiones estarán obligadas a guardar confidencialidad respecto de los asuntos tratados y comentados en la misma.

IX. DE LA DESIGNACIÓN DEL TESTIGO SOCIAL

La designación del testigo social deberá ceñirse a lo dispuesto en los artículos 64 y 66 del Acuerdo de Adquisiciones.

Para emitir la propuesta de la o las personas candidatas para la designación del testigo social, el GCTS analizará la documentación de las personas físicas y morales que integran



Contraloría de Administración Judicial

Unidad de Control Interno

el padrón público de testigos sociales del OAJ, a fin de evaluarlos, conforme a la metodología aprobada por el Grupo, con base en los siguientes criterios:

- I. Experiencia acreditada en cuanto al número total de atestiguamientos;
- II. Especialidad acreditada en cuanto al número de atestiguamientos en la materia de que se trate;
- III. Perfil académico, privilegiando la materia correspondiente.
- IV. Los testigos sociales honorarios, tendrán prioridad, siempre que exista disponibilidad y cumpla con el perfil requerido para el procedimiento de que se trate, sobre el sujeto a pago de contraprestación.

El Manual de Funcionamiento del Grupo Consultivo del Testigo Social fue aprobado por unanimidad de votos de las personas integrantes del Grupo Consultivo del Testigo Social, en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de dos mil veintiséis, mediante ACUERDO SEGUNDO, de conformidad con lo establecido en el artículo 64, fracción III, del Acuerdo General del Pleno de Órgano de Administración Judicial en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial de la Federación.

FIRMAS Y NOMBRES DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO

Mtro. Daniel Bernal Díaz
Titular de la Unidad de Control
Interno de la Contraloría
Presidente del Grupo
(Firma Electrónica)

y8p4qLjx6tqtSpJdfuOyYtxWgzPQ1llsTjboVWiMKHaU=



**ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL**

**Contraloría de Administración Judicial
Unidad de Control Interno**

Mtro. José Izcóatl Bautista Bello
Director General de Auditoría,
Representante de la Dirección e
Integrante del Grupo Consultivo
(Firma Electrónica)

Lcdo. Miguel Ángel Puente Morales
Secretario Técnico en la Dirección
General de Asuntos Jurídicos,
Representante de la Dirección e
Integrante del Grupo Consultivo
(Firma Electrónica)

Lcdo. Carlos Alberto Huerta Samne
Secretario de Apoyo B en la Unidad de Control Interno
Secretario Técnico del Grupo
(Firma Electrónica)

y8p4qLjx6tqtSpJdfuOyYtxWgzPQ1IlsTjboVWiMKHaU=