

**PERIODICO****OFICIAL****DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO**

**SEGUNDO SEMESTRE**  
**LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES**  
**SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE**  
**EN ESTE PERIODICO**

**FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO NUM.=001-1082**  
**CARACTERISTICAS: 113182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX**

**DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.**

**S U M A R I O****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

- P A T E N T E.-** DE NOTARIO PUBLICO OTORGADA A LA C. LIC. GRACIELA ORTEGA SILERIO, PARA EJERCER SUS FUNCIONES EN LA NOTARIA PUBLICA No. 1 DEL DISTRITO JUDICIAL DE -- SAN JUAN DEL RIO, DGO.-..... **PAG. 606**
- A C U E R D O .-** EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, RELATIVO A REGLAMENTO INTERIOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA, - DE CARRERA JUDICIAL, DE ESCALAFON Y REGIMEN DISCIPLINARIO EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA- DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.-..... **PAG. 608**
- SOLICITUD.-** QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL -- DEL ESTADO, LA ORGANIZACION TRANSPORTES ECONOMI -- COS, DE GOMEZ PALACIO, DGO., PARA QUE SE LE CONCE -- DA 30 CONCESIONES DE SERVICIO PUBLICO EN SU MODA -- LIDAD DE RADIO TAXIS.-..... **PAG. 637**
- SOLICITUD.-** QUE ELEVAN ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL -- DEL ESTADO, RUTA SANTA ROSA ZONA INDUSTRIAL FIDEL VELAZQUEZ Y SERVICIOS ESPECIALES, S.C., PARA SOLI -- CITAR 30 PERMISOS PARA AUTOMOVILES PARA SERVICIO -- DE PASAJEROS ECOTAXIS Y 30 PERMISOS PARA SERVI -- CIOS ESPECIALES.-..... **PAG. 638**
- E D I C T O.-** EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL SEP -- TIMO DISTRITO, RELATIVO A JUICIO DE RECONOCIMIEN -- TO DE DERECHOS AGRARIOS Y OTROS, PROMOVIDO POR LA C. TERESA RODRIGUEZ BRETADO Y OTROS EN CONTRA DEL POBLADO "FCO. JAVIER MINA", DEL MUNICIPIO DE PANU -- CO DE CORONADO, DGO., Y OTROS.-..... **PAG. 639**

**UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO**

- E X A M E N.-** PROFESIONAL DE LA C. VERONICA ROCHA NUÑEZ.- ..... **PAG. 640**



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCION GRAL. DE GOBERNACION  
OFICIO No. 1188

ASUNTO: Se otorga Patente  
de Notario.

C. LIC. GRACIELA ORTEGA SILERIO  
Presente.-

En atención a su solicitud, contenida en escrito de fecha 9 de septiembre del año en curso, y toda vez que se encuentran satisfechos los requisitos consignados en el artículo 85 de la Ley del Notariado en vigor en la Entidad, el Ejecutivo de mi cargo, en uso de las facultades que me confiere el artículo 100 del propio ordenamiento legal, otorga a usted --  
PATENTE DE NOTARIO PUBLICO para ejercer sus funciones en la NOTARIA PUBLICA No.1 del distrito judicial de SAN JUAN DEL RIO, DGO.

A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO - NO REELECCION  
Victoria de Durango, Dgo., septiembre 9 de 1998  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. MAXIMILIANO SILERIO ESPARZA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFREDO BRACHO BARBOSA

c.c.p.- C. Director General de Notarías del Estado.- Presente.  
c.c.p.- H. Consejo del Colegio de Notarios del Estado.- Presente.

MSE'ABB'JTC'ml9g.



Con esta fecha quedo registrada la presente en el Libro Especial de Registro de Sellos y Firmas de Notarios públicos y de Patentes de aspirantes conforme al - Artículo 135 Fracción II de la Ley del Notariado vigente en el Estado de Durango, quedando igualmente registrada la firma de la C. LIC. GRACIELA ORTEGA SILERIO.

Durango, Dgo., a 11 de septiembre de 1998

LIC. MA. DEL REFUGIO VAZQUEZ DE VILLALOBOS  
DIRECTORA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD  
Y DE COMERCIO Y DIRECTORA GENERAL DE NOTARIAS





## I N D I C E

TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

## CAPITULO UNICO

Disposiciones generales.....

Pág.

1

TITULO SEGUNDO  
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

## CAPITULO PRIMERO

Del Pleno.....

3

## CAPITULO SEGUNDO

Del Presidente.....

9

## CAPITULO TERCERO

De los Consejeros.....

10

## CAPITULO CUARTO

De las Comisiones del Consejo.....

13

## CAPITULO QUINTO

De las Ponencias del Consejo.....

17

## CAPITULO SEXTO

DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO

## SECCION PRIMERA

Del Secretario Ejecutivo del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina.....

18

## SECCION SEGUNDA

De la recepción de documentos.....

25

## SECCION TERCERA

De los Actuarios adscritos al Consejo.....

26

## SECCION CUARTA

Del Secretario Ejecutivo de Administración.....

26

## SECCION QUINTA

De los Secretarios Técnicos.....

31

## TITULO TERCERO

FUNCIONES DE ADMINISTRACION, VIGILANCIA,  
DISCIPLINA Y CARRERA JUDICIAL

## CAPITULO PRIMERO

## SECCION PRIMERA

Generalidades.....

32

## SECCION SEGUNDA

De la función de administración del Consejo.....

32

## SECCION TERCERA

DE LA FUNCION DE VIGILANCIA DEL CONSEJO

## CAPITULO PRIMERO

De las visitas extraordinarias.....

33

## CAPITULO SEGUNDO

De la Visitaduría Judicial.....

36

## CAPITULO TERCERO

De las visitas ordinarias.....

36

## SECCION CUARTA

DE LA FUNCION DE DISCIPLINA DEL CONSEJO

## CAPITULO PRIMERO

Reglas generales para la substanciación de quejas.....

40

## CAPITULO SEGUNDO

De las partes.....

43

## CAPITULO TERCERO

Improcedencia y sobreseimiento.....

44

## CAPITULO CUARTO

De las pruebas.....

45

## CAPITULO QUINTO

De la audiencia de ley.....

46

## CAPITULO SEXTO

De las resoluciones.....

46

## CAPITULO SEPTIMO

Reglas específicas del procedimiento de oficio...

47

## CAPITULO OCTAVO

Reglas para la aplicación de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y de los Municipios.....

48

## SECCION QUINTA

Del desarrollo de la Carrera Judicial.....

54

## TITULO CUARTO

## DE LOS ORGANOS AUXILIARES DEL CONSEJO

## CAPITULO PRIMERO

De las Direcciones.....

55

## CAPITULO SEGUNDO

Del Fondo Auxiliar.....

56

## CAPITULO TERCERO

Del Centro de Capacitación y divulgación.....

58

## CAPITULO CUARTO

Del Archivo.....

59



**TITULO QUINTO**

**DE OTROS ORGANOS AUXILIARES**

**SECCION PRIMERA**

De las Oficialías de Partes comunes a los  
Juzgados..... 61

**SECCION SEGUNDA**

**DE LA ACTUARIA DE EJECUCION**

**CAPITULO PRIMERO**

Disposiciones generales..... 62

**CAPITULO SEGUNDO**

De la integración y designación de sus  
Miembros..... 63

**CAPITULO TERCERO**

De la Jefatura del Departamento de Actuaría.... 63

**CAPITULO CUARTO**

De los Actuarios Ejecutores..... 64

**CAPITULO QUINTO**

De las Secretarías..... 65

**CAPITULO SEXTO**

De la organización y funcionamiento del  
Departamento de Actuaría..... 66

**SECCION TERCERA**

De la Biblioteca..... 68

**SECCION CUARTA**

Del Centro de Estadística..... 68

**TITULO SEXTO**

**DE LOS JUZGADOS**

**CAPITULO PRIMERO**

Disposiciones generales..... 69

**CAPITULO SEGUNDO**

De los Jueces..... 73

**CAPITULO TERCERO**

De los Secretarios..... 74

**CAPITULO CUARTO**

De los Actuarios Notificadores..... 81

**CAPITULO QUINTO**

De los Actuarios Ejecutores..... 82

Transitorios..... 82

El Consejo de la Judicatura del Estado de Durango expide, con fundamento en los artículos 92 de la Constitución Política del Estado de Durango y 66, 69, y 78, fracción VII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango vigente, el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA, DE CARRERA JUDICIAL, DE ESCALAFON Y REGIMEN DISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO UNICO**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización, el funcionamiento y disciplina del Poder Judicial del Estado, atendiendo a las atribuciones y lineamientos establecidos por la Constitución Política del Estado de Durango y los artículos 66, 69, y 78, fracción VII y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá:

**I.** Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

**CONSTITUCION:** Constitución Política del Estado de Durango.

**LEY ORGANICA:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.

**REGLAMENTO:** El Reglamento Interior en materia administrativa, de carrera judicial, de escalafón y régimen disciplinario del Poder Judicial.

**II.** En Cuanto a las autoridades, órganos y áreas del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango:

**TRIBUNAL:** El Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**PLENO DEL TRIBUNAL:** Pleno de magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**CONSEJO:** El Consejo de la Judicatura del Estado.

**PLENO DEL CONSEJO:** El pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.

**PRESIDENTE:** Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado.

**COMISIONES:** La Comisión de Administración, de Carrera Judicial, Disciplina, Creación de Nuevos Órganos y Adscripción del Consejo de la Judicatura.

**CONSEJERO (S):** Los consejeros del Consejo de la Judicatura del Estado.

**CONSEJERO OPERATIVO:** Consejero encargado del despacho diario.

**CONSEJERIA:** Consejero y su personal técnico de apoyo.

**SECRETARIADO:** El Secretario Ejecutivo del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina; y el Secretario Ejecutivo de Administración.

**SECRETARIO TECNICO:** Secretario de consejero.

**ORGANOS AUXILIARES:** Los que menciona el artículo 85 de la Ley.

**PERSONAL DE APOYO:** El personal jurídico y administrativo que labora en el Poder Judicial del Estado.

**CATEGORIAS JUDICIALES:** Las que refiere el artículo 102 de la Ley.

**Artículo 3.-** Lo no previsto en el presente reglamento, podrá ser normado mediante acuerdos generales que emita el Consejo con base en la facultad que tiene de expedirlos de conformidad con el artículo 92, párrafo sexto, de la Constitución, así como en la fracción VII, del artículo 78, de la Ley Orgánica.



**TITULO SEGUNDO  
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**CAPITULO PRIMERO  
DEL PLENO**

**Artículo 4.-** El Consejo se integra por cinco consejeros en los términos del artículo 92, segundo párrafo, de la Constitución.

**Artículo 5.-** Precisadas por el artículo 92, párrafo segundo, de la Constitución y en el artículo 78 de la Ley Orgánica, son atribuciones del Consejo la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal, de los juzgados y demás órganos jurisdiccionales y administrativos que conforman el Poder Judicial.

**Artículo 6.-** El Consejo ejercerá sus funciones a través de:

- I. El pleno del Consejo;
- II. El presidente;
- III. Las comisiones del Consejo;
- IV. Los consejeros;
- V. El secretariado;
- VI. Organos Auxiliares; y
- VII. Los demás órganos que se creen para desempeñar las funciones que les correspondan.

**Artículo 7.-** El Consejo podrá actuar en pleno, en comisiones, a través de su presidente, o por medio de los órganos auxiliares señalados en el presente reglamento.

**Artículo 8.-** Las ausencias del presidente del Consejo de la Judicatura que no requieran licencia, serán suplidas por el consejero que designe el propio presidente. Las demás serán suplidas conforme a la Ley Orgánica.

Las resoluciones del pleno, y en su caso, de las comisiones del Consejo de la Judicatura, constarán en acta y deberán firmarse por los consejeros intervinientes, ante la presencia del secretario ejecutivo del pleno, carrera judicial y disciplina del Consejo que dará fe. Los consejeros no podrán abstenerse de votar, sino cuando tengan impedimento

legal, o cuando no hayan estado presentes durante la discusión del asunto de que se trate. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. El pleno del Consejo calificará los impedimentos de sus miembros, siempre que fueren planteados en asuntos de su incumbencia.

El consejero que disintiera de la mayoría, deberá formular por escrito voto particular, el cual se engrosará en el acta respectiva y será presentado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo y versará sobre los puntos de disidencia que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente.

Las resoluciones del Consejo de la Judicatura deberán notificarse dentro del plazo de cinco días siguientes a la fecha del acuerdo, a las partes interesadas; cuando la resolución finque responsabilidad administrativa, o se haya dejado de actuar por más de seis meses sin causa justificada, o se trate de asuntos de importancia o trascendencia a juicio del propio Consejo, la notificación será personal.

La ejecución de las resoluciones deberá realizarse por conducto de la secretaria, quien se auxiliará de la secretaria administrativa del Consejo o de alguno otro órgano del Poder Judicial que pudiera ayudarlo.

**Artículo 9.-** En los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley Orgánica, para que el Consejo funcione en pleno, bastará la presencia de tres de sus miembros, entre los que deberá estar invariablemente el presidente y funcionará de conformidad con lo establecido en los artículos 72 y 73 de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, previo citatorio que circule el Presidente con veinticuatro horas de anticipación, al que se agregará proyecto de orden del día.

**Artículo 10.-** El Consejo también podrá actuar en comisiones en las que el pleno facultará a uno o más consejeros, o en su caso al consejero operativo, a nombre de éste, para que ejerciten algún encargo inherente a las funciones del Consejo.

Por comisión se entiende la facultad que se da a uno o más consejeros para que realice una o varias funciones. Las comisiones tienen el carácter de permanentes o transitorias y funcionan en los términos establecidos en los artículos 67, 68, 69 y 73 de la Ley Orgánica.

Las facultades de las comisiones pueden ser decisorias o consultivas, según lo determine el acuerdo del pleno del Consejo que las cree.

**Artículo 11.-** Para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo, el pleno tendrá las facultades que enseguida se enuncian:

- I.- Establecer los lineamientos generales para la integración de las ternas que deberán presentarse ante el Congreso del Estado para la designación de Magistrados Electorales; así como para la integración de las listas de Jueces y funcionarios para la designación de Consejeros, para dicho fin;
- II.- Determinar el cambio de adscripción de jueces, y en su caso, su remoción del cargo por causa justificada;
- III.- Designar a los jueces de primera instancia, en los términos de ley y ratificar los nombramientos de éstos;
- IV.- Señalar la competencia territorial de las salas y juzgados, pudiendo una Sala o un juzgado abarcar jurisdicción en uno o varios distritos judiciales;
- V.- Definir y difundir las listas de peritos, albaceas, síndicos, interventores, tutores, curadores y depositarios.
- VI.- Organizar y vigilar el correcto funcionamiento del Archivo Judicial del Estado de conformidad con el artículo 85 de la Ley Orgánica, debiendo acordar en todo caso, las normas que estime convenientes para ello.
- VII.- Organizar y vigilar la correcta publicación de la Revista del Poder Judicial del Estado.



- VIII.-** Determinar las normas por las que se regirá el funcionamiento y atribuciones del Centro de Capacitación y Divulgación conforme lo señala el primer párrafo del artículo 90 de la Ley Orgánica.
- IX.-** Presentar el proyecto de presupuesto anual, así como sus modificaciones, en su caso, oportunamente al órgano de Gobierno del Estado que compete.
- X.-** Establecer las políticas generales tendientes a lograr la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el Tribunal, el Consejo y sus demás entidades administrativas.
- XI.-** Vigilar y coordinar el buen desempeño en la administración y destino del Fondo Auxiliar;
- XII.-** Autorizar el ejercicio calendarizado del presupuesto, vigilando que el mismo se ajuste a los montos autorizados legalmente, en especial los programas específicos para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, inventarios y demás renglones del gasto corriente.
- XIII.-** Aprobar en el mes de enero de cada año, la cantidad neta correspondiente que se aportará en apoyo al Presupuesto Fiscal de los recursos provenientes del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia; de acuerdo al estado de disponibilidad financiero, con números al treinta y uno de diciembre anterior.
- XIV.-** Autorizar los programas que señalen los objetivos y unidades responsables de su ejecución para que el gasto del Consejo se base en los presupuestos autorizados. Los presupuestos se elaborarán cada año calendario y se fundarán en costos.
- XV.-** Establecer los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos y materiales.
- XVI.-** Autorizar la contratación y el pago de personal cuyo nombramiento no esté reservado a otro órgano así como la contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones y arrendamientos.
- XVII.-** Autorizar el programa de conservación, de uso, deterioro, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales.
- XVIII.-** Aprobar la política de informática que deberán contener los sistemas para optimizar el uso y la administración de los recursos del Tribunal, del Consejo y demás dependencias que correspondan.
- XIX.-** Asignar los vehículos para uso de servidores públicos titulares de dependencias de nivel igual o superior a los de directores y los de servicios generales de apoyo, así como los relacionados directamente con las funciones que desempeñan los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos, sin perjuicio de los que en cualquier momento requiera la presidencia del Consejo para la realización de las visitas a su cargo y demás funciones que tiene encomendadas por la ley;
- XX.-** Autorizar en general, la realización de auditorías internas y externas, para controlar y evaluar las operaciones realizadas con cargo al presupuesto; así como, para verificar el recto manejo de los recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- XXI.-** Llevar su propia contabilidad, la que incluirá las cuentas para registrar tanto los activos como los pasivos, capital o patrimonio, ingresos, gastos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su presupuesto.
- XXII.-** Establecer las medidas necesarias para propiciar la carrera judicial;
- XXIII.-** Fijar y difundir las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- XXIV.-** Aprobar y vigilar programas de capacitación permanentes.
- XXV.-** Aprobar la creación, modificación de estructura y desaparición de los órganos de control interno.
- XXVI.-** Designar al personal técnico y administrativo de la biblioteca del Poder Judicial, así como organizar y vigilar su correcto funcionamiento.
- XXVII.-** Aceptar renunciias de los servidores públicos del Poder Judicial;
- XXVIII.-** Resolver quejas administrativas;
- XXIX.-** Nombrar a los servidores públicos operativos y de estructura de las áreas que se creen para que el Consejo cumpla sus atribuciones; y
- XXX.-** Todas aquellas facultades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su cometido.
- Artículo 12.-** El Consejo sesionará una vez por semana en forma ordinaria y, en forma extraordinaria, cuantas veces sea convocado por su presidente a solicitud escrita de cualquier consejero.
- Artículo 13.-** En cada sesión se desahogarán todos los puntos contenidos en el orden del día y en caso de quedar algún punto pendiente, será tratado en la siguiente sesión.
- Artículo 14.-** Tanto las sesiones ordinarias, como las extraordinarias, serán presididas por el presidente del Consejo o por el vicepresidente del Tribunal Superior de Justicia en su ausencia por impedimento.
- Artículo 15.-** Bastará la presencia de tres consejeros para que la sesión se considere válida, pero nunca podrá sesionar sin la presencia del presidente o de quien lo supla legalmente.
- Artículo 16.-** Los consejeros deberán asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen, salvo causa justificada de inasistencia.



**Artículo 17.-** A los consejeros corresponde desempeñar unitaria o colegiadamente, las comisiones que les sean encomendadas, pudiendo formar parte simultáneamente de diversas comisiones.

#### **CAPITULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE**

**Artículo 18.-** Son atribuciones del Presidente, además de las que establece el artículo 82 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I.- Nombrar y remover libremente a los auxiliares que estime indispensables, de acuerdo con el presupuesto de egresos, para cumplir con las atribuciones que establece el artículo 82 de la Ley Orgánica;
- II.- Asignar a los auxiliares a que se refiere la fracción que antecede, las labores que deban desempeñar;
- III.- Convocar a sesión extraordinaria a solicitud escrita de cualquier consejero;
- IV.- Proponer al Pleno del Consejo, el nombramiento, y/o remoción de los directores de los organismos siguientes: Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, Centro de Capacitación y Divulgación, Visitaduría Judicial, Dirección de Informática, Dirección de Archivo y Centro de Estadística;
- V.- Resolver los asuntos cuya atención no admite demora, dada su importancia, dando cuenta dentro de las veinticuatro horas siguientes al Consejo;
- VI.- Tener a su cargo la policía de los edificios que ocupen el Tribunal y los juzgados, dictando las medidas adecuadas a su conservación e higiene, y a la distribución de las oficinas judiciales en sus diversas dependencias. Esta facultad se entiende sin perjuicio de las que confieren las leyes a los magistrados y jueces, para conservar el orden de sus respectivos locales dando aviso al Presidente;
- VII.- Celebrar acuerdos y convenios previo consentimiento del Consejo, con instituciones públicas o privadas para la mejor impartición de justicia; y,
- VIII.- Las demás que determinen las leyes y este reglamento.

#### **CAPITULO TERCERO DE LOS CONSEJEROS**

**Artículo 19.-** Facultades y obligaciones de cada consejero:

- I.- Designar el personal técnico y operativo que conforme su consejería;
- II.- Asignarle a su personal las labores que desempeñará acorde con las funciones que tenga encomendadas;

III.- Dictar y poner en práctica, en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos propios de su función;

IV.- Rendir al Presidente, por conducto del secretariado, un informe anual de actividades el 30 de noviembre de cada año;

V.- Solicitar al secretariado, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de su cargo;

VI.- Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico de la consejería, salvo aquellas, que por disposición legal, deba ejercer personalmente;

VII.- Formular, bajo su estricta responsabilidad y con el apoyo de los secretarios técnicos adscritos a su consejería, los proyectos de resolución de las quejas administrativas que se sometan a su conocimiento, así como elaborar los proyectos de

resolución de los procedimientos de oficio que le sean turnados;

VIII.- Solicitar en los casos que a su juicio sea indispensable, la ampliación de los informes justificados rendidos por los servidores públicos acusados o denunciados, según el caso, así como las copias certificadas de las constancias que estimen necesarias conforme a derecho;

IX.- Solicitar al Secretario Ejecutivo del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina, en los casos que estime conveniente, se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba;

X.- Solicitar a los órganos jurisdiccionales las constancias que estime necesarias para mejor proveer;

XI.- Participar como jurado en la aplicación de los exámenes de oposición internos y externos para la designación de jueces de primera instancia y en la evaluación para secretarios de acuerdos, actuarios y notificadores del Tribunal;

XII.- Efectuar visitas a las diversas salas, juzgados y demás órganos que integran el Poder Judicial, en los términos que acuerde el Pleno del Consejo;

XIII.- Hacer las revisiones correspondientes a las actas de visita efectuadas por la Visitaduría a las diversas salas, juzgados u otros órganos que integran el Poder Judicial;

XIV.- Desahogar en el turno que acuerde el Pleno del Consejo, (semanariamente), a excepción del Presidente, los asuntos que se encuentran en trámite en el Consejo; y, diariamente, en forma equitativa por orden alfabético y progresivo, los asuntos que sean presentados por primera vez para su atención o para la elaboración del proyecto respectivo, según el caso;

XV.- Integrar, las comisiones, en la forma prevista por Ley Orgánica y este reglamento;



**XVI.-** Participar en todas y cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el pleno del Consejo, analizando, discutiendo y aprobando los acuerdos que éste tome, o emitiendo su voto particular, en los casos en que no estuviera conforme con las resoluciones de la mayoría de los consejeros;

**XVII.-** Someter a la consideración del Pleno del Consejo, los asuntos que por su naturaleza, considere que deben ser resueltos por el mismo;

**XVIII.-** Participar en la elaboración y revisión de los reglamentos que deba emitir el pleno; así como en la elaboración y revisión de las reformas a los mismos;

**XIX.-** Representar al presidente del Consejo en los actos celebrados ante diversos organismos, por disposición de éste; y,

**XX.-** Las demás que le confieran la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.-** Para realizar las actividades que le competen, el Consejo tendrá un secretariado ejecutivo que estará integrado por lo menos por un secretario del pleno, carrera judicial y disciplina, un secretario ejecutivo de administración y los auxiliares de las áreas que surjan para eficientar el cumplimiento de los objetivos para los que se creó, mismos que serán designados a propuesta del presidente por el pleno del Consejo y removidos por éste.

**Artículo 21.-** Cada consejero, incluyendo al presidente, tendrá cuando menos un secretario técnico y el personal de apoyo operativo indispensable que fije el presupuesto de egresos.

#### **CAPITULO CUARTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 22.-** El Consejo de la Judicatura además de funcionar en Pleno, lo hará en comisiones, al tenor de lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley Orgánica.

**Artículo 23.-** Las comisiones tendrán el carácter de permanentes, pero también podrán establecerse por acuerdo del Pleno comisiones transitorias, encaminadas a desahogar la específica función que en el mismo acuerdo que las cree se les encomiende.

**Artículo 24.-** Las comisiones permanentes, tendrán las siguientes funciones:

- I.- La de Administración;
- II.- La de Carrera Judicial;
- III.- La de Disciplina; y
- IV.- La de Creación de Nuevos Órganos y Adscripción.

**Artículo 25.-** La Comisión de Administración, conocerá de los asuntos previstos en las fracciones XXV, XXVI, XVII, XXXI, XXXII, XXXV, XL, XLI, XLII y XLVIII, del artículo 78 de la Ley, independientemente de los demás que le corresponden por su naturaleza de órgano administrativo.

**Artículo 26.-** La Comisión o Comisiones en su caso de Carrera Judicial, Disciplina, Creación de Nuevos Órganos y Adscripción, conocerá de los asuntos a que se refieren las fracciones, XXIII, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, del artículo 78 de la Ley, además de las que por su naturaleza se deriven de otras disposiciones de la Ley.

**Artículo 27.-** Las Comisiones Permanentes se integrarán por tres Consejeros cada una; y las Comisiones Transitorias se integrarán por un mínimo de dos Consejeros, nombrados todos por el Pleno del Consejo.

**Artículo 28.-** Una sola Comisión Permanente podrá hacerse cargo de una o más de las funciones señaladas en las fracciones de la II a la IV del artículo 24 de este propio reglamento, conforme al acuerdo del Pleno que sobre el particular se emita.

**Artículo 29.-** Las Comisiones Transitorias se ocuparán exclusivamente de cumplir con el objeto para el que se creen; satisfecho éste desaparecerán, levantándose razón de este hecho.

**Artículo 30.-** Cada una de las Comisiones permanentes tendrá un Consejero Presidente, que será nombrado por acuerdo de los integrantes de la misma, quienes determinan también durante cuanto tiempo la presidirá, sin que pueda ser menor de seis meses, ni mayor a doce meses.

**Artículo 31.-** Las Comisiones Transitorias tendrá un Presidente honrado por el Pleno, el que la presidirá hasta su conclusión.

**Artículo 32.-** El Presidente de la Comisión Permanente tendrá las funciones que por acuerdo le asigne la misma Comisión, sin perjuicio de que además cumpla con las siguientes:

- I.- Representar oficialmente a la Comisión;
- II.- Citar a los miembros de la Comisión a las sesiones respectivas;
- III.- Presidir las sesiones de la Comisión y dirigir los debates en las mismas;
- IV.- Recibir la correspondencia propia de la Comisión y prepararla para el acuerdo correspondiente;
- V.- Someter a la consideración de la Comisión los acuerdos a tomar en relación con los asuntos de su competencia;
- VI.- Suscribir con su firma las comunicaciones que deba dirigir la Comisión, en unión del Secretario Ejecutivo correspondiente;
- VII.- Turnar al Secretariado Ejecutivo que corresponda las peticiones y documentación que requieran de desahogo conforme a lo acordado por la Comisión;



VIII.- Vigilar la exacta ejecución de los acuerdos emitidos por la Comisión;

IX.- Controlar el archivo de los expedientes que se hayan formado.

**Artículo 33.-** Las Comisiones Permanentes sesionarán cuando menos dos días por semana, previo citatorio elaborado por el Presidente, el que deberá entregarse con una antelación mínima de cuatro horas acompañando el Orden del Día; las Transitorias lo harán cuando sea necesario previo citatorio hecho por el Presidente con la misma anticipación señalada.

**Artículo 34.-** De las sesiones de las Comisiones en que se traten asuntos específicos y se tomen acuerdos se levantará acta, que será suscrita por los Consejeros que la conforman, ante el Secretario correspondiente; debiendo además hacerse un cuaderno de anexos para agregar lo que corresponda.

**Artículo 35.-** Los asuntos de mero trámite se desahogarán con simple acuerdo suscrito por los miembros de la Comisión, sin necesidad de celebrar sesión para el efecto.

**Artículo 36.-** Las Comisiones Permanentes podrán sesionar con la presencia de dos Consejeros, dentro de los que deberá estar el Presidente.

**Artículo 37.-** Las Comisiones Temporales sólo podrán sesionar válidamente con la concurrencia de todos sus miembros.

**Artículo 38.-** Las determinaciones y resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 39.-** El comisionado que disintiere de la mayoría podrá agregar su voto particular al respecto, por escrito que presente dentro de las veinticuatro horas siguientes, el que se agregará al acta, acuerdo o resolución que corresponda.

**Artículo 40.-** Las Comisiones pueden solicitar el apoyo de los diversos órganos auxiliares del consejo en aquellos casos necesarios, debiendo indicar en el

acuerdo respectivo la función o actividad a que deberá concretarse el órgano auxiliar, así como en que forma y en que tiempo, a lo que deberán estarse éstos.

**Artículo 41.-** Los miembros de las Comisiones, diversos al Presidente de las mismas, podrán solicitar a éste los cite a sesión para tratar los asuntos que éstos propongan.

**Artículo 42.-** Una vez que fenezca el plazo de la gestión del Presidente de las Comisiones Permanentes, en la siguiente sesión se hará la designación de nuevo Presidente, pudiendo ratificarse al anterior, debiendo al efecto señalar la duración del nuevo período, ajustándose a los límites marcados en este propio reglamento.

**Artículo 43.-** En cada Comisión se formarán expedientes con la documentación, acuerdos y resoluciones, de cada caso que así lo amerite, los cuales se numerarán progresivamente, anteponiendo al número las iniciales de la Comisión de que se trate y después del número, con una diagonal de por medio, el año correspondiente.

**Artículo 44.-** Cuando exista cambio de presidencia de Comisión, el archivo de la misma deberá ser puesto a disposición del nuevo Presidente, mediante relación detallada.

**Artículo 45.-** En cada Comisión se llevarán libros de control conforme a lo que determine el Presidente, sin faltar los siguientes:

- I.- De registro de correspondencia;
- II.- De registro de oficios;
- III.- De registro de sesiones; y
- IV.- De registro de expedientes.

**Artículo 46.-** El Secretariado Ejecutivo auxiliará a las Comisiones conforme lo determine el Presidente de cada una; los Secretarios correspondientes suscribirán las actuaciones que ante ellos se practiquen y legalizarán, certificarán, autenticarán o validarán todo documento o actuación que así lo requiera.

**Artículo 47.-** Cuando por acuerdo de la Comisión de que se trate algún asunto deba ser conocido o resuelto por

el Pleno, por conducto del Secretariado Ejecutivo de Pleno se turnará a este, para su inclusión en el Orden del Día correspondiente.

22

**Artículo 48.-** En el caso previsto en el artículo anterior, se harán las anotaciones respectivas en los libros de control, a efecto de dar de baja en la Comisión el expediente relativo.

#### CAPITULO QUINTO DE LAS PONENCIAS DEL CONSEJO

**Artículo 49.-** Para la realización de las actividades y los asuntos que sean encomendados a los consejeros con excepción del presidente, cada consejero tendrá asignada una consejería.

Cada consejería se integra por un consejero, los secretarios técnicos que éste hubiere designado como sus auxiliares y el personal de apoyo operativo indispensable que fije el presupuesto de egresos.

**Artículo 50.-** En los casos en que cada consejero resuelva en forma unitaria, deberá remitir al secretario ejecutivo del pleno, carrera judicial y disciplina, original y copia de la resolución para que éste se encargue de notificarla y darle seguimiento cuando sea reclamada.

**Artículo 51.-** Cuando un consejero sea ponente en los asuntos que debe resolver el pleno, deberá remitir a cada uno de los demás consejeros, una copia de los proyectos de resolución que se presentarán en la respectiva sesión, con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión, por lo menos.

**Artículo 52.-** Cuando algún consejero advierta que hay contradicción de criterios generales sustentados por otras ponencias en asuntos similares, someterá a consideración del pleno el punto para que éste último determine el criterio que prevalecerá en general.

**Artículo 53.-** En caso de ausencia temporal o definitiva del consejero que deba definir algún asunto



de urgente resolución, será suplida por el consejero que designe el presidente.

**CAPITULO SEXTO**  
**DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO**

**SECCION PRIMERA**  
**DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLENO,**  
**CARRERA JUDICIAL Y DISCIPLINA**

**Artículo 54.-** El secretario ejecutivo del pleno, carrera judicial y disciplina será el jefe de la oficina en el orden administrativo y dirigirá las labores de la misma conforme a las instrucciones que por acuerdo del Consejo le sean giradas. El secretario solo actuará por acuerdo, nunca de oficio.

**Artículo 55.-** Para ser secretario ejecutivo del pleno, carrera judicial y disciplina, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener título de licenciado en derecho y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- III.- Tener práctica profesional en el campo jurídico mínima de cinco años contados a partir de la fecha de expedición del título;
- IV.- Gozar de buena reputación;
- V.- No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; en todo caso quien haya sido condenado por robo, fraude, falsificación, abuso de autoridad u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, estará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y
- VI.- No haber sido inhabilitado por resolución administrativa; y
- VII.- Estar incluido en alguna de las categorías de la carrera judicial.

**Artículo 56.-** El secretario ejecutivo del pleno, carrera judicial y disciplina tendrá un mínimo de un secretario técnico que tendrán las atribuciones que le fije el pleno del Consejo de la Judicatura y el personal de apoyo operativo necesario que determine el presupuesto respectivo.

**Artículo 57.-** Al secretario ejecutivo del pleno, carrera judicial y disciplina le corresponde:

- I. Turnar las quejas, denuncias y procedimientos administrativos oficiosos a la Visitaduría Judicial para substanciación, que compete resolver al Consejo;

II. Asentar en los expedientes, las certificaciones que corresponda conforme a la Ley Orgánica y las que le sean ordenadas por el pleno del Consejo, por su presidente, por el consejero operativo o por el unitario, según el caso;

III. Autorizar los libros de control interno de la secretaría;

IV. Dar cuenta al presidente del Consejo, bajo su responsabilidad, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la receptoría de partes del Consejo, con los escritos y promociones propios de la competencia del presidente del Consejo;

V. Dar cuenta diariamente al consejero operativo con todos los escritos y promociones presentados ante la receptoría del Consejo relativos a queja administrativa o denuncia en contra de los servidores públicos del Consejo, de las salas del Tribunal Superior de Justicia y de los juzgados; o bien, relacionados con los procedimientos en trámite en el propio Consejo, así como con las

actas administrativos y demás escritos que sean presentados ante dicho Organó Colegiado;

VI. Formular los proyectos de acuerdo que recaigan a las promociones y escritos que se presenten ante el Consejo y someterlos a la consideración del presidente del Consejo, del pleno del Consejo, de las comisiones o del consejero operativo que correspondan, según sea el caso;

VII. Autorizar y dar fe de las actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se asienten, expidan o dicten por el Consejo, actuando por conducto de su presidente, en pleno o en comisiones en el ámbito de sus respectivas competencias;

VIII. Expedir las copias autorizadas que determine o deban darse a parte interesada o autoridad diversa en virtud de decreto;

IX. Foliar, sellar y rubricar los expedientes del Consejo;

X. Guardar en la seguridad de la secretaría, los escritos y documentos cuando así lo disponga la ley, o a juicio del Consejo así se estime conveniente;

XI. Organizar y vigilar que el archivo se arregle por orden alfabético, para una inmediata localización de los expedientes en trámite;

Tratándose de asuntos de índole diversa a denuncias por faltas oficiales, el control se hará atendiendo el nombre del promovente;

XII. Remitir los expedientes al archivo judicial o a la autoridad previo registro en sus respectivos casos;

XIII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Consejo referentes a asuntos en trámite o al desahogo de los oficios que se manden librar, previo decreto;

XIV. Conservar en su poder el sello del Consejo;



- XV.** Ejercer bajo su responsabilidad, por si mismo o por conducto de los servidores subalternos, la vigilancia que sea necesaria para evitar la perdida o extravío de expedientes;
- XVI.** Recibir del presidente del Consejo y de los consejeros, información para la integración del orden del día de los asuntos a tratar en la sesión siguiente;
- XVII.** Someter a la aprobación del presidente del Consejo el orden del día que se va integrando entre una y otra sesión, a más tardar dos días antes de que tenga verificativo la sesión correspondiente;
- XVIII.** Circular entre los consejeros el orden del día aprobado a más tardar el día anterior al que tenga verificativo la sesión;
- XIX.** Dar cuenta en cada una de las sesiones, de los asuntos que integran el orden del día;
- XX.** Verificar y hacer constar la integración de las sesiones del pleno del Consejo y elaborar las actas de las sesiones y presentarlas al pleno del Consejo para su aprobación;
- XXI.** Certificar el sentido de la votación y, en su caso, de los votos particulares que se emitan en las sesiones del pleno del Consejo;
- XXII.** Hacer constar el impedimento legal de los consejeros en la intervención, discusión o aprobación de algún asunto;
- XXIII.** Dar seguimiento de los asuntos que consten en las actas de las sesiones del pleno del Consejo en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Turnar los asuntos en estado de resolución al consejero que corresponda haciendo constar la fecha en que se turna, para su resolución o para la elaboración del proyecto respectivo según el caso;
- XXV.** Llevar el control del archivo del Consejo;
- XXVI.** Verificar la adecuada recepción de documentos;
- XXVII.** Coordinar el registro de peritos y demás auxiliares de la administración de justicia en los términos que establezca el pleno del Consejo;
- XXVIII.** Firmar, previo acuerdo del presidente del Consejo, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada, deban ser expedidas;
- XXIX.** Ordenar y vigilar la notificación de los asuntos que se tramitan en el Consejo;
- XXX.** Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo, sometiéndolos a la consideración del pleno del Consejo;
- XXXI.** Recabar la información necesaria para el informe anual de labores del Consejo con antelación al treinta de noviembre de cada año y asimismo, elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el pleno del Consejo o por el presidente;
- XXXII.** Acordar con el pleno del Consejo, con fundamento en las disposiciones aplicables y tomando en cuenta la propuesta formulada por el encargado del área de archivo, el tiempo durante el cual deberán permanecer los expedientes en el archivo del Consejo, para su posterior remisión al archivo general del Poder Judicial del Estado, siguiendo los lineamientos que establezca el pleno del Consejo;
- XXXIII.** Asignarle a su personal las labores que desempeñaran acorde con las funciones que tenga encomendadas;
- XXXIV.** Turnar las actas de visita de inspección en la misma forma que las quejas y darles seguimiento;
- XXXV.** Las demás que le sean asignadas por el presidente del Consejo, el pleno, las comisiones, el consejero operativo y los consejeros ponentes.
- Artículo 58.-** La secretaría ejecutiva del pleno, carrera judicial y disciplina para el control interno de los asuntos propios de su competencia requiere de los siguientes libros:
- I.-** De Gobierno;
- II.-** De seguimiento de quejas por faltas oficiales y de procedimientos de oficio;
- III.-** De audiencias;
- IV.-** De turno de resoluciones;
- V.-** De control de notificaciones;
- VI.-** De amparos;
- VII.-** De archivo;
- VIII.-** De control estadístico de los auxiliares de la administración de justicia;
- IX.-** De control de Carrera Judicial, Adscripción y remoción; y
- IX.-** Los demás que el propio Consejo estime indispensables para optimizar su funcionamiento.
- Artículo 59.-** Para cumplir con las funciones que le competen, la secretaría ejecutiva del pleno, carrera judicial y disciplina tendrá por lo menos, las siguientes áreas:
- I.-** De oficialía de partes: que será la encargada de recibir la correspondencia dirigida al Consejo, de registrarla con expresión del día y hora en que se reciba y remitirla al área que corresponda para el trámite subsecuente. En el libro de control se hará la certificación de apertura y cierre diarios;
- II.-** De notificación: que será el área responsable de la elaboración de las cédulas de notificación y de realizar las notificaciones que la secretaría le ordene;



**III.-** De archivo: la que se encargará de integrar el archivo del Consejo.

Los expedientes y documentos entregados al archivo serán ordenados alfabéticamente y se marcarán con un sello especial, debiendo ser arreglados consecuentemente para que no sean deteriorados; se clasificarán según el trámite que corresponda y se depositarán en la sección respectiva.

La vista o examen de libros, documentos o expedientes del archivo podrá permitirse en presencia del encargado del archivo, previa verificación de la requisitación del vale de resguardo y exhibición de la identificación, los que serán sellados a la devolución del expediente o documento que se consulte y entregados a la salida del archivo, debiendo reportarse cualquier anomalía que sobre el particular se presente.

En el archivo se tendrá un área especial de control de turno de expedientes en estado de resolución y el libro respectivo conteniendo información detallada de las resoluciones pronunciadas y de su cumplimiento.

Además, el archivo deberá contar con una área de acervo normativo y bibliohemerográfico relacionado con el Consejo;

**IV.-** De amparo: en esta área se instrumentará lo relativo a un control y seguimiento de los amparos interpuestos contra resoluciones pronunciadas por el pleno del Consejo o por las comisiones, de las ejecutorias a cumplimentar y la estadística correspondiente, llevando al efecto el libro de control interno debidamente autorizado para su uso;

**V.-** De control de administración;

**VI.-** De control, carrera judicial, adscripción y remoción; y

**VII.-** Las demás que surjan para desempeñar con mayor eficacia las funciones que les corresponden.

#### SECCION SEGUNDA DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS

**Artículo 60.-** El encargado de la receptoría, deberá auxiliar al secretario ejecutivo del pleno, carrera judicial y disciplina en la elaboración del proyecto de manual de recepción, tomando en cuenta las siguientes reglas:

**I.-** Se recibirá toda la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial del Consejo, la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original, y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;

**II.-** Se deberá llevar un libro de gobierno foliado y encuadrado en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida;

En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de asunto: si se trata de queja, denuncia, acta de visita u otro; el nombre del promovente, la fecha y hora de su recepción y el órgano del Consejo o autoridad que lo remita; el trámite que se le dió y cualquier otro dato que se considere indispensable en relación a la naturaleza de las funciones del Consejo;

**III.-** Se verificará que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número de registro que les corresponda;

Además de lo anterior, el encargado deberá:

**a).-** Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;

**b).-** Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;

**c).-** Mantener permanentemente informado al secretario ejecutivo del pleno, carrera judicial y disciplina, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y

**d).-** Cumplir las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el presidente del Consejo, el pleno del mismo o el secretario del pleno, carrera judicial y disciplina.

#### SECCION TERCERA DE LOS ACTUARIOS ADSCRITOS AL CONSEJO

**Artículo 61.-** Los actuarios adscritos al Consejo tendrán las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 61 de la Ley Orgánica, en cuanto sea compatible con la naturaleza de su función.

**Artículo 62.-** Son faltas de los actuarios adscritos al Consejo, las que señala el artículo 119 de la Ley Orgánica, en cuanto a las actividades que realizan que son compatibles con las de los notificadores y ejecutores del Tribunal.

#### SECCION CUARTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 63.-** La Secretaría Ejecutiva de administración se conforma con un titular y demás personal técnico y de apoyo indispensables para cumplir con sus objetivos, atendiendo al efecto al presupuesto autorizado.

**Artículo 64.-** La secretaría ejecutiva de administración tendrá las unidades departamentales y el personal de apoyo que apruebe el presupuesto correspondiente.

**Artículo 65.-** Para ser secretario ejecutivo de administración del consejo, se requiere:



**I.-** Ser ciudadano duranguense en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.-** Tener título de contador público, licenciado en administración de empresas o de profesiones afines y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

**III.-** Tener práctica profesional en el campo administrativo mínima de cinco años contados a partir de la fecha de expedición del título;

**IV.-** Gozar de buena reputación;

**V.-** No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena de más de un año de prisión; en todo caso quien haya sido condenado por robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la fama en el concepto público, estará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y

**VI.-** No haber sido inhabilitado por resolución administrativa.

**Artículo 66.-** Al titular de la secretaría ejecutiva de administración corresponde proponer al Consejo, al personal de apoyo técnico operativo indispensable para el logro de su cometido.

**Artículo 67.-** Corresponde a la secretaría ejecutiva de administración:

**I.** Hacerse cargo de las necesidades administrativas del Poder Judicial de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y con los lineamientos generales anuales que sean fijados para ese fin;

**II.** Planear, programar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y la prestación de los servicios en general, conforme a los lineamientos que establezca el pleno del Consejo o la Comisión de Administración;

**III.** Coordinar con la Comisión de la materia, la administración del presupuesto autorizado al Poder Judicial; determinando al efecto, con la Comisión

de Administración, sobre las adquisiciones que con los recursos financieros deban realizarse, para que rindan mayor beneficio al patrimonio del Poder Judicial;

33

**IV.-** Proponer a la Comisión de Administración para su aprobación, los programas de pago a acreedores y proveedores del Poder Judicial;

**V.** Presentar al Consejo anualmente, el programa de control y evaluación del funcionamiento de las áreas internas de la secretaría a su cargo;

**VI.** Proponer al Consejo y evaluar en su caso, los programas de capacitación para el desarrollo del personal de apoyo así como las acciones para el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo;

**VII.** Proponer a la comisión de administración del Consejo a que se refiere el artículo 74, párrafo primero, de la Ley Orgánica, para su aprobación, las bases para que en las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, se de cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, Ley de Egresos y de más ordenamientos que incidan en el cumplimiento de sus funciones;

**VIII.** Tramitar los nombramientos del personal del Poder Judicial;

**IX.** Efectuar el pago de los salarios que procedan al personal del Poder Judicial y cubrir oportunamente las aportaciones a terceros;

**X.** Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto autorizado, observando al efecto los criterios presupuestales fijados por el Gobierno del Estado y el Pleno del Consejo;

**XI.** Realizar los trabajos de cierre de ejercicio presupuestal del Poder Judicial, para la integración de la cuenta pública del Estado;

**XII.** Contratar los servicios que requiera el Poder Judicial, ajustándose a los presupuestos que para tal efecto establece la ley;

**XIII.** Preparar informes mensuales y trimestrales; programático presupuestales y de gastos, solicitados por la Secretaría de Finanzas del Estado y los demás que le requiera el presidente, la comisión de administración o el Pleno del Consejo;

**XIV.** Mantener actualizada la fuente de información contable respecto del ejercicio del presupuesto; formulando mensualmente los estados financieros de los recursos que se manejen;

**XV.** Revisar y registrar las erogaciones que se hagan de cada una de las dependencias del Poder Judicial;

**XVI.** Dar cuenta al presidente, al Pleno o a las comisiones del Consejo, según el caso, y con la brevedad que las circunstancias lo ameriten, de las directrices que fijen las autoridades competentes del Gobierno del Estado, en relación con el ejercicio del presupuesto;

**XVII.** Integrar y archivar la documentación original que sustente el ejercicio del presupuesto en cada periodo;

**XVIII.** Reportar al Consejo periódicamente, las incidencias de personal en relación al desempeño de sus labores;

**XIX.** Realizar las gestiones inherentes a su función con otra u otras dependencias, tanto del Tribunal como diversas;

**XX.** Vigilar que se cumplan los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Pleno del Consejo, de su Presidente, Comisiones del Consejo, que no sean competencia exclusiva de diversas áreas;

**XXI.** Vigilar la custodia de los valores propios o que tenga en depósito el Poder Judicial;



**XXII.** Las demás que por acuerdo del Consejo o de sus Comisiones les sean encomendadas.

**Artículo 68.-** La secretaría ejecutiva de administración contará con las siguientes áreas:

**I.-** De Recursos: que abarca recursos humanos y financieros. En cuanto a los primeros, le corresponde la emisión de nóminas, retención de impuestos y su entero correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hacer efectivas las prestaciones a los servidores públicos del Poder Judicial e instrumentar su pago a terceros, llevar a cabo el descuento correspondiente a las percepciones de los servidores públicos que por diversos conceptos tengan un crédito con aseguradoras y análogas; en cuanto a los recursos financieros, le corresponde llevar a cabo la elaboración de anteproyectos del presupuesto para su aprobación ante las autoridades correspondientes, llevar el ejercicio y control de los recursos a nivel capítulo y partida específica de gasto; y,

**II.-** De Servicios Administrativos: encargada de los recursos materiales y servicios generales, correspondiéndole todo lo relativo al estado de conservación de las instalaciones y del equipo Poder Judicial, así como de programar de manera racional los servicios de mantenimiento preventivo de los citados recursos. También le corresponde organizar y vigilar concursos por licitaciones públicas, por adjudicación directa, por invitación a terceros, y similares, además de tener un control por inventario del mobiliario y equipo de que se disponga.

**Artículo 69.-** La secretaría ejecutiva de administración implementará las medidas de control interno para la guarda y custodia y, en su caso, conservación y utilización, de los documentos y registros administrativos que amparen el ejercicio del presupuesto.

#### SECCIÓN QUINTA DE LOS SECRETARIOS TECNICOS

**Artículo 70.-** Cada Consejero, incluyendo al Presidente, y los Secretarios Ejecutivos, tendrán cuando menos un Secretario Técnico.

Los secretarios técnicos deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener título profesional expedido en alguna materia afín a la competencia del Consejo con antigüedad mínima de tres años para la fecha del nombramiento;

**III.** Gozar de buena reputación;

**IV.** No haber sido condenado por delito intencional, con sanción privativa de libertad mayor de un año; o por delito patrimonial u otro cuya comisión lastime seriamente la buena fama en el concepto de la opinión pública, cualquiera que haya sido la pena impuesta;

**V.** No tener declarada fundada queja administrativa alguna, formulada en su contra, por falta grave; y

**VI.** No haber sido sancionado por los órganos competentes del Poder Judicial del Estado, por la comisión de una falta grave en el desempeño de sus funciones.

El secretario ejecutivo del pleno, carrera judicial y disciplina contará cuando menos con un actuario adscrito.

### TITULO TERCERO FUNCIONES DE ADMINISTRACION, VIGILANCIA, DISCIPLINA Y CARRERA JUDICIAL

#### CAPITULO PRIMERO

#### SECCION PRIMERA GENERALIDADES

**Artículo 71.-** Las funciones asignadas al Consejo por la Constitución, como son las de administración, vigilancia y disciplina y las tendientes a la institucionalización de la carrera judicial, se desarrollarán en los términos de los artículos señalados en la Ley y en el presente reglamento.

#### SECCION SEGUNDA DE LA FUNCION DE ADMINISTRACION DEL CONSEJO

**Artículo 72.-** La función de administración del Poder Judicial, debe abarcar los siguientes aspectos:

**I.-** Administrar sus propios recursos, provenientes del Fondo Auxiliar, para el adecuado funcionamiento del Consejo; y

**II.-** Vigilar la adecuada aplicación de los recursos autorizados al Poder Judicial en el presupuesto fiscal aprobado anualmente;

La aplicación de los recursos debe hacerse con apego al presupuesto de egresos autorizado y a la cantidad aprobada por el Pleno del Consejo, proveniente del Fondo Auxiliar en apoyo de aquel, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto procurando satisfacer los recursos humanos, materiales y económicos que requiere, por una parte, el Consejo, y por otra, el Tribunal, juzgados y demás órganos judiciales y administrativos para la buena marcha de la impartición de justicia, haciendo el ejercicio correcto y transparente de los presupuestos asignados.



**Artículo 73.-** Para desempeñar las funciones administrativas, se formará una comisión integrada por tres consejeros en forma rotativa, anual y en orden alfabético, en los términos establecidos en el artículo 78, fracción VI, de la Ley Orgánica.

**Artículo 74.-** La comisión que se integre una vez verificada la documentación que soporte las erogaciones ordenadas por el Consejo, deberá suscribir los cheques que al efecto se expidan, siendo suficientes para su cobro, las de cualquiera de los tres Consejeros que integran la comisión, conjuntamente con la del Secretario Ejecutivo de Administración.

**Artículo 75.-** El Consejo estará facultado para revisar por conducto de las dependencias administrativas conducentes, el estado de conservación de los recursos materiales de que dispone el Poder Judicial.

**Artículo 76.-** El Consejo proveerá lo necesario para promover la superación profesional y el mejoramiento económico de los servidores públicos de la administración de justicia.

### SECCION TERCERA DE LA FUNCION DE VIGILANCIA DEL CONSEJO

#### CAPITULO PRIMERO DE LAS VISITAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 77.-** Corresponde al Consejo ejercer la función de vigilancia del propio Consejo, del Tribunal Superior, juzgados y demás órganos del Poder Judicial, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 78.-** Para verificar el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas los órganos del Consejo, del Tribunal Superior, de los juzgados y demás órganos del Poder Judicial, y con sujeción a lo dispuesto en este reglamento, en la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables; el Consejo realizará visitas extraordinarias de inspección por conducto del presidente o los demás consejeros, auxiliados por el personal secretarial o de asesores o a través de los

comités de investigación que el Pleno designe para casos específicos, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Visitaduría Judicial.

Además, se ordenará por parte del consejero operativo, la práctica de visitas extraordinarias cuando estime que se ha cometido una falta, dando conocimiento en este caso, al Pleno del Consejo, para los efectos de lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley Orgánica.

**Artículo 79.-** El Consejo ordenará una visita extraordinaria, al tener conocimiento de que en algún órgano del Tribunal Superior, de los juzgados, o del propio Consejo, se ha cometido alguna contravención a este reglamento, a la Ley Orgánica o a cualquier otra disposición aplicable, correspondiendo al consejero operativo en turno practicar por sí, por conducto de la Visitaduría Judicial o designar a alguno de sus secretarios auxiliares para que practique una visita de inspección en el área de que se trate, constriéndose a los hechos consignados en la orden respectiva, y si lo estima conveniente para que la administración de justicia no se afecte y se continúe realizando con expeditéz y prontitud, podrá instrumentar las medidas necesarias, sin perjuicio de dar vista al pleno del Consejo con el acta administrativa que al efecto se levante, para que determine lo que corresponda.

**Artículo 80.-** Las visitas se practicarán en las oficinas del órgano a inspeccionar en días y horas hábiles, pudiéndose extender a horas inhábiles cuando las necesidades así lo requieran.

**Artículo 81.-** La visita se realizará, por persona autorizada quien se identificará ante el titular de la oficina y en el supuesto de que no se encuentre, se entenderá la diligencia con la persona que legalmente supla al titular en el momento de la diligencia.

**Artículo 82.-** El titular de la oficina o la persona con quien se entienda la diligencia y las demás personas que laboren en la misma, están obligados a dar las facilidades e información que requiera quien efectúe la visita para que pueda practicar la inspección que le sea ordenada. En caso de que no se dieran las facilidades a quien practique la visita, éste lo hará del conocimiento del pleno del Consejo,

quien impondrá a la persona o las personas que se hubieran negado a ello, la sanción o corrección disciplinaria que corresponda.

**Artículo 83.-** En las visitas extraordinarias de inspección, se observarán las siguientes reglas:

I.- En cada visita se levantará el acta respectiva en la que se asentará el lugar y fecha en que se levanta, el nombre y apellidos de la persona con quien se entiende la visita y del secretario o de los secretarios de acuerdos o de quienes los substituyan, se indicará la hora en que se inicia la visita y la hora en que se da por concluida la misma y firmarán al margen y al calce quienes en ella intervinieron, debiéndose entregar una copia del acta al titular de la oficina o a la persona con quien se hubiera entendido;

II.- El acta respectiva, se remitirá al Consejo a través de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, Carrera Judicial, Creación de Nuevos Organos y Disciplina, para los efectos de los artículos 32, fracción XXXIV y 60, de este reglamento.

III.- En el acta se harán constar, en su caso, las irregularidades que se observen, consignando los puntos así como las explicaciones, aclaraciones y fundamentos que exponga la persona con quien se entienda la visita y en caso de que no desee manifestar cuestión alguna al concederle al efecto el uso de la palabra, así se asentará; y

IV.- Si como resultado de la visita se requiere al titular del área inspeccionada o la persona con quien se entienda la visita, un informe acerca de las medidas que instrumentó y de los avances obtenidos a fin de subsanar las deficiencias advertidas en el servicio del juzgado o área visitada, se le señalará un plazo de 3 a 10 días como máximo para que lo rinda.

**Artículo 84.-** El seguimiento de las visitas extraordinarias de inspección lo hará la Secretaría Ejecutiva del Pleno, Carrera Judicial, Creación de Nuevos Organos y Disciplina con base en los lineamientos que sobre el particular emita el pleno del



Consejo. El desahogo del trámite de las actas levantadas en las visitas de inspección, estará a cargo del consejero que por turno corresponda, quien tomando en cuenta las irregularidades detectadas, propondrá lo conducente a la Comisión de Disciplina o al Pleno del Consejo para su resolución.

**Artículo 85.-** Si del análisis de las actas de visita se advierte que existe alguna o algunas irregularidades que a juicio del consejero que realice el examen sean graves, deberá dar vista al pleno del Consejo para que este determine si procede abrir procedimiento de oficio en contra de los servidores públicos que resulten responsables.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA VISITADURIA JUDICIAL

**Artículo 86.-** El Consejo podrá investigar y determinar las responsabilidades y sancionar a los servidores públicos y empleados del propio Consejo, de las salas, juzgados y demás órganos del Poder Judicial, en los términos y mediante los procedimientos establecidos en la ley, los reglamentos y acuerdos que el Consejo dicte en materia disciplinaria, en los términos señalados por el artículo 78, fracción XXXVII, de la Ley Orgánica.

**Artículo 87.-** Para su adecuado funcionamiento, el Consejo contará, entre otros órganos auxiliares, con la Visitaduría Judicial, órgano competente para inspeccionar el funcionamiento de las Salas del Tribunal y de los juzgados, y para supervisar las conductas de los integrantes de éstos órganos o de cualquier otro que forme parte del Poder Judicial, de acuerdo con un programa de visitas ordinarias anual.

## CAPITULO TERCERO DE LAS VISITAS ORDINARIAS

**Artículo 88.-** Las visitas se practicarán en las oficinas del órgano a inspeccionar en días y horas hábiles, pudiéndose extender a días y horas inhábiles si las necesidades de la inspección así lo requieren.

**Artículo 89.-** Los visitadores tienen el carácter de representantes del Consejo y se les confieren las funciones que la Ley Orgánica y los acuerdos reglamentarios establecen.

**Artículo 90.-** Se establecerá un programa de vistas anual, tomando en cuenta que al efecto practicarán visitas extraordinarias de inspección el presidente y cada uno de los consejeros, auxiliados de su equipo de apoyo o de la Visitaduría según se acuerde.

**Artículo 91.-** En las visitas ordinarias a las salas del Tribunal y juzgados, los visitadores tomando en cuenta las particularidades de cada órgano realizarán, además de lo que específicamente determine el Consejo, las actividades siguientes:

I.- Pedirán la lista del personal para verificar y comprobar su asistencia y recibirán el informe verbal que le proporcione el titular de la oficina o la persona con quien entienda la visita, en relación a este rubro;

II.- Revisarán los libros y registro que de acuerdo con la ley y la organización de la sala o del juzgado de que se trate, deban llevarse para el despacho de los asuntos a fin de determinar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos;

III.- Verificarán que los valores estén debidamente guardados, ya sea en la caja de seguridad del órgano visitado o en alguna institución de Crédito, así como que se han enviado con toda oportunidad al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia los depósitos, fianzas o cualquiera otra que deba serlo.

IV.- Comprobarán si se encuentran debidamente guardados los instrumentos y objetos de delito;

V.- Harán constar el número de asuntos penales y civiles que hayan ingresado al órgano visitado durante el tiempo que comprenda la visita, y determinarán si los procesados que disfrutaban de libertad caucional han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados, y si en

algún proceso en suspenso, transcurrió el término de la prescripción de la acción penal;

VI.- Examinarán los expedientes formados con motivo de las causas penales y civiles que se estime conveniente a fin de verificar que se llevan con arreglo a la ley; si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados y si se han observado los términos constitucionales y demás garantías que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los procesados;

VII.- Los visitadores al finalizar la visita levantarán acta circunstanciada, en la que se hará constar el lugar y fecha en que se levanta, el nombre y apellidos de la persona con quien se entiende la diligencia y del secretario o de los secretarios de acuerdos o de proyectos o de quienes los substituyan, se indicará la hora en que se inicia la visita, se hará constar el desarrollo de la misma, las quejas o denuncias presentadas en contra de los titulares y demás servidores del órgano de que se trate, las manifestaciones que respecto de la visita o del contenido del acta quisieran realizar los propios titulares o servidores del órgano, se indicará la hora en que se da por concluida el acta que firmarán al margen y al calce quienes en ella intervinieron, debiéndose entregar una copia del acta al titular de la oficina o la persona con quien se hubiera entendido. Los Visitadores se abstendrán de agregar al acta exhortaciones, requerimientos, apercibimientos, felicitaciones o cualquier consideración subjetiva respecto de la inspección realizada.

Verificarán el cumplimiento a las observaciones y prevenciones emitidas por el Consejo en relación con la última visita;

VIII.- Tomarán conocimiento de las quejas administrativas presentadas al Visitador por los litigantes abogados postulantes o público en general; para este efecto deberá publicarse con



cinco días de anticipación un aviso al público en el órgano a visitar, en el sentido de cuando se realizará la visita ordinaria;

**IX.-** Recabarán las quejas y observaciones del personal jurisdiccional y administrativa, si las hubiere; y

**X.-** Se cerciorarán del estado de conservación o deterioro de las instalaciones del órgano visitado, para ponerlo en conocimiento del Consejo o del Secretario de Administración para lograr, en su caso, la mejoría o mantenimiento propio del adecuado marco de dignidad y decoro que demanda la administración de justicia.

**Artículo 92.-** De manera específica y en los términos de la Ley Orgánica, el visitador sólo podrá hacer observación, cuando advierta que en un proceso se venció el término para dictar sentencia sin que se haya hecho.

**Artículo 93.-** Las actas de visita serán entregadas por el visitador al secretario ejecutivo de pleno, carrera judicial y disciplina, para que éste, de conformidad con las facultades que le corresponden, dé vista del resultado de la misma al pleno del Consejo, a través de su comisión de pleno, carrera judicial, disciplina, creación de nuevos órganos y adscripción. El pleno procederá en los términos previstos en la Ley Orgánica; además emitirá las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes, o en su caso, delegará expresamente esta facultad en la comisión de carrera judicial y disciplina.

**Artículo 94.-** Los visitadores realizarán visitas ordinarias, extraordinarias o especiales, cuando ello sea necesario para que el Consejo acuerde la ratificación o cambios de adscripción de funcionarios judiciales, en los términos aprobados por el Consejo.

**Artículo 95.-** Tratándose de la celebración de visitas ordinarias o de las especiales para efectos de cambios de adscripción o ratificación de jueces, los visitadores desarrollarán las actividades señaladas en la ley y las que específicamente determine el Consejo, o las que consten en acuerdos generales publicados con

seis meses de anticipación a la fecha de la readscripción o de la ratificación.

#### SECCION CUARTA DE LA FUNCION DE DISCIPLINA DEL CONSEJO

##### CAPITULO PRIMERO REGLAS GENERALES PARA LA SUBSTANCIACION DE QUEJAS

**Artículo 96.-** El procedimiento administrativo de queja que corresponde conocer a este Consejo, tendrá como propósito determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración de justicia del Tribunal, de los juzgados, del Consejo y demás órganos judiciales y administrativos, en los términos del artículo 78, fracción XVI, de la Ley Orgánica, y se substanciará observando las formalidades esenciales establecidas en las reglas específicas que se señalan en el presente reglamento.

**Artículo 97.-** En los casos en que se estén substanciando varias quejas formuladas por diversos quejosos contra un mismo servidor público del Tribunal, de los juzgados o del Consejo y demás órganos judiciales y administrativos, en el mismo tiempo y por los mismos hechos, cuando proceda, se acumularán aquellas en que no se hubiere pronunciado resolución y se resolverá en un solo expediente, debiendo conocer de ellas el consejero que tenga el asunto que primero se hubiera iniciado.

**Artículo 98.-** Al resolver las quejas, en su caso, para imponer una sanción a un juez, servidor público o empleado del Poder Judicial, el pleno del Consejo o el consejero que resuelva, se circunscribirán a analizar la conducta imputada en el ámbito administrativo para determinar su responsabilidad.

**Artículo 99.-** Los consejeros, a excepción del presidente, desahogarán por conducto de la Visitaduría Judicial por orden progresivo el trámite de las quejas que se reciban, hasta ponerlas en estado de resolución, turnándolas, en su caso al consejero ponente.

Las quejas serán turnadas por orden alfabético equitativamente y por el número de expediente en forma progresiva y diariamente a cada consejero para su remisión a la Visitaduría para su substanciación y elaboración del proyecto respectivo según el caso.

**Artículo 100.-** Siempre que se presente una denuncia o queja en contra de algún servidor público de la administración de justicia, el consejero operativo formará inmediatamente el expediente respectivo con expresión del día y hora en que se reciba la queja, y lo turnará a la Visitaduría Judicial, quien pedirá informe justificado al servidor público responsable, el que deberá rendirlo dentro de tres días, la Visitaduría dictará los acuerdos conducentes, previa consulta con el Consejero ponente dentro de los tres días siguientes después del último trámite o promoción correspondiente, oír al servidor público acusado o denunciado y al quejoso o denunciante, si quisieran concurrir, recibiendo en el mismo acto las explicaciones o justificaciones del caso de una y otra parte, así como las pruebas a efecto de que concluya inexcusablemente por proyecto de resolución definitiva en un término no mayor de treinta días; para ello deberá hacerse de los medios de prueba que considere necesarios sin necesidad de que los ofrezcan las partes y practicar todas las diligencias, requerimientos e investigaciones del caso.

La declaración de responsabilidad por faltas producirá el efecto de inhibir al servidor público de que se trate en el conocimiento o actuación del juicio en el que se hubieren cometido.

**Artículo 101.-** Los acuerdos elaborados por la Visitaduría en forma incorrecta, deberán ser devueltos a ésta para su nueva elaboración con las indicaciones precisadas por el consejero ponente.

**Artículo 102.-** Las quejas relativas que pretendan la modificación o revocación de actuaciones procesales, deberán ser desechadas de plano cuando a juicio del consejero operativo sea notoria la improcedencia de la queja por tal motivo, de acuerdo con el artículo 78, fracción XVI, de la Ley Orgánica y en su caso, el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.



**Artículo 103.-** Las audiencias deberán ser públicas y serán presididas por el Director de la Visitaduría asistido del secretario ejecutivo del pleno, carrera judicial y disciplina.

**Artículo 104.-** El pleno del Consejo, el consejero operativo o el consejero ponente, podrán decretar, en todo tiempo, la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que se estimen necesarias y sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre los motivos de queja.

Tratándose del informe justificado rendido por los servidores públicos acusados, si no contiene la contestación de todos los hechos motivos de queja, la Visitaduría estará facultada para solicitar un informe complementario de los puntos que hubieren sido omitidos o se hubieran contestado parcialmente, mismo que deberá ser rendido dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que hubiera sido notificado el requerimiento del informe al funcionario a quien se le solicite, pudiendo ampliarse dicho plazo en los casos en que hubiera causa justificada.

**Artículo 105.-** Las copias certificadas que acompañen los servidores públicos a sus informes justificados durante la substanciación de quejas, deberán estar legibles para que puedan ser una prueba que se valore como corresponde, lo que deberá verificarse al recibirlas; en caso de no ser así se requerirá al servidor su nueva remisión, sin suspensión de los plazos y en su perjuicio para el caso de que no cumpla.

**Artículo 106.-** Las notificaciones que practiquen los actuarios adscritos al Consejo, o la autoridad que actúe en su auxilio, deberán hacerlas en días hábiles y de siete a diecinueve horas y devolviendo los expedientes en que las hubieran practicado dentro de las veinticuatro horas siguientes, previas las anotaciones en el libro respectivo.

**Artículo 107.-** En caso de que el servidor público declarado responsable de falta administrativa interponga juicio de amparo, el consejero ponente será responsable para efectos del informe previo, justificado, cumplimiento de ejecutoria o en su caso para la interposición del recurso de revisión.

**Artículo 108.-** Los consejeros atenderán al público diariamente, en relación con las quejas sujetas a su consejería.

**Artículo 109.-** Las ausencias temporales del consejero al que por turno corresponda ser operativo, serán suplidas por el consejero siguiente en orden alfabético, debiendo retomar el turno el consejero que se hubiere ausentado a partir del día en que ya esté en funciones.

## CAPITULO SEGUNDO DE LAS PARTES

**Artículo 110.-** Tienen acción para denunciar la comisión de faltas de los servidores públicos de la administración de justicia del Estado y podrán intervenir en el procedimiento de queja administrativa:

I.- Las partes en el juicio en que se cometieren;

II.- Las personas o corporaciones a quienes, habiendo acreditado suficientemente su personalidad, se les hayan desechado demandas o promociones;

III.- Los abogados patronos de los litigantes en los casos de responsabilidad provenientes de hechos y omisiones cometidas en el juicio que patrocinen, siempre que tengan título legalmente expedido y registrado en la Dirección General de Profesiones y en el Tribunal Superior de Justicia;

IV.- El ministerio público en los negocios en que intervenga;

V.- Los jueces de lo familiar en los negocios de su competencia o en aquellos relacionados directamente con los mismos o que afecten los intereses de los incapaces;

VI.- Las personas que se hubieran involucrado en la relación procesal o aquellas cuyos intereses puedan verse afectados por las resoluciones que pronuncie el Consejo;

VII.- El funcionario público denunciado;

VIII.- Las personas que sin ser parte formal en el juicio respectivo, acrediten su interés en la materia del mismo.

**Artículo 111.-** Las personas que estén facultadas para intervenir en un procedimiento con arreglo a lo que dispone el artículo anterior, tendrán derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información en las oficinas correspondientes, la que sólo se podrá negar por causa justificada para ello.

## CAPITULO TERCERO IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

**Artículo 112.-** El procedimiento de queja o de oficio tramitado ante el Consejo, es improcedente en los siguientes casos:

I.- Contra actos de autoridades que no sean del Poder Judicial del Estado;

II.- Contra actos de naturaleza jurisdiccional, en los términos del artículo 102 de este reglamento;

III.- Cuando no reúnan los requisitos de procedibilidad exigidos por este reglamento;

IV.- Cuando tratándose de queja administrativa, no se acredite estar en los supuestos de legitimación procesal, o tener un interés legítimo;

V.- Contra actos derivados de actuaciones jurisdiccionales que se encuentren "Sub Júdice".

**Artículo 113.-** Procede el sobreseimiento del procedimiento:

I.- Cuando el promovente de una queja se desista de ella y si fueran varias personas las que hubiera promovido, deberán desistirse todas para que proceda el sobreseimiento; lo anterior, siempre y cuando, la materia de la queja no perjudique la



buena marcha e imagen de la administración de justicia;

**II.-** Cuando durante el procedimiento apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

**III.-** Cuando el servidor público denunciado o acusado muera durante la substanciación de los procedimientos administrativos, de quejas, denuncias y oficiosos; y

**IV.-** Cuando se presente una queja, denuncia o procedimiento de oficio respecto de hechos que hayan sido ya materia de una ejecutoria en otra queja, denuncia o procedimiento de oficio.

#### CAPITULO CUARTO DE LAS PRUEBAS

**Artículo 114.-** En el escrito de queja, al momento de rendir el informe justificado y en el acto procesal a que se refiere el artículo 74 de este reglamento, deberán ofrecerse las pruebas. Las supervenientes podrán ofrecerse cuando aparezcan y hasta antes de que se encuentre en estado de resolución.

**Artículo 115.-** Tratándose sobre la substanciación de quejas, se admitirán toda clase de pruebas atendiendo a su idoneidad y pertinencia, excepto las que fueran contrarias a la moral y al derecho, debiéndose relacionar siempre con los hechos de la queja, denuncia o procedimiento oficioso, según el caso. La confesional o testimonial del funcionario no será admisible.

**Artículo 116.-** Durante la tramitación de los procedimientos de oficio a que se refiere el artículo 122 de este reglamento, se admitirán toda clase de pruebas para conocer la verdad, pudiendo el Consejo valerse de cualquier persona, sea parte o tercero, y de cualquier cosa o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a un tercero; sin más limitaciones que las pruebas estén reconocidas por la ley y tengan relación inmediata con los hechos controvertidos.

#### CAPITULO QUINTO DE LA AUDIENCIA DE LEY

**Artículo 117.-** La audiencia a que se refiere el artículo 74 de este reglamento, tendrá por objeto:

**I.-** Desahogar las pruebas admitidas; y,

**II.-** Oír las justificaciones de los servidores públicos acusados o denunciados, según el caso, y las explicaciones del promovente.

**Artículo 118.-** La falta de asistencia de las partes, no impedirá la celebración de la audiencia, pero deberá hacerse constar en la misma, esta circunstancia.

Si por culpa de la oferente de alguna prueba esta no se puede desahogar en la audiencia, se declarará desierta.

#### CAPITULO SEXTO DE LAS RESOLUCIONES

**Artículo 119.-** A cada consejero le corresponde la resolución de los asuntos que por turno les sean encomendados en los términos del artículo 99 de este reglamento.

Por lo que se refiere a las quejas, cada consejero substanciará por conducto de la Visitaduría Judicial en forma individual y se hará responsable de su proyecto, siendo suficiente su firma y la del secretario dando fe.

Las quejas que por su naturaleza, a juicio del consejero a quien le hubiera sido turnada la misma, impliquen trascendencia jurídica o social, deberán ser conocidas por el pleno del Consejo.

**Artículo 120.-** Las resoluciones deberán contener, además de los requisitos comunes a toda resolución judicial, la fijación clara y precisa de los puntos controvertidos así como el examen y valoración de las pruebas que se hayan rendido, según el prudente

arbitrio del ponente o del pleno del Consejo, según el caso.

**Artículo 121.-** Unicamente se remitirán a la comisión de administración del Consejo, para su integración en los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial, las resoluciones emitidas por el Consejo que declaren fundadas las quejas presentadas en su contra, así como las declaratorias de responsabilidad que recaigan en los procedimientos de oficio que se les abran.

#### CAPITULO SEPTIMO REGLAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIO

**Artículo 122.-** El procedimiento administrativo de oficio, que el pleno del Consejo ordene que se abra, tendrá como finalidad determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración de justicia del Poder Judicial, en los términos del artículo 85 de este reglamento, y se tramitará conforme a lo previsto en el artículo 100 de este mismo reglamento.

**Artículo 123.-** La resolución de todo procedimiento oficioso, deberá ser hecha por el pleno del Consejo.

Al resolver los procedimientos de oficio que el pleno del Consejo ordene se abran con motivo de las denuncias o de las hipótesis previstas en el artículo 59 de este reglamento, en su caso, para imponer una corrección disciplinaria a un servidor público del Poder Judicial el pleno del Consejo deberá examinar las faltas administrativas para determinar su responsabilidad.

**Artículo 124.-** Los consejeros, a excepción del Presidente, desahogarán por orden progresivo y por conducto de la Visitaduría el trámite de los procedimientos de oficio, hasta ponerlos en estado de resolución.

**Artículo 125.-** Las reglas de tramitación para las quejas que se encuentran en la sección primera del presente capítulo, serán aplicables para la



substanciación de los procedimientos de oficio, en lo que no se oponga a la naturaleza de los mismos y no exista disposición expresa.

**Artículo 126.-** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia a solicitud motivada y fundada de cualquiera de sus miembros, tomando en cuenta la gravedad de la irregularidad observada en el estudio de los autos y resoluciones, motivo de recursos procesales; o de que tenga conocimiento, por cualquier otro medio, puede solicitar que el Consejo de la Judicatura encargado de imponer al responsable la sanción respectiva, lleve a cabo de oficio, el procedimiento señalado en esta ley.

El órgano sancionador deberá informar al pleno del Tribunal la resolución correspondiente.

#### CAPITULO OCTAVO

#### REGLAS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS

**Artículo 127.-** Las disposiciones señaladas en esta sección, tienen como finalidad determinar los órganos y sistemas para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos del Tribunal, del propio Consejo, u otro, sujeto a la Ley, derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Durango, así como para aplicar las sanciones establecidas en el Capítulo III del Título Tercero de ese mismo ordenamiento.

**Artículo 128.-** Para los efectos de esta sanción se consideran órganos facultados del Consejo y del Tribunal a:

- I. El Pleno del Consejo;
- II. El Pleno del Tribunal;
- III. Los consejeros en forma unitaria o en comisión; y
- IV. Los Magistrados en forma unitaria.

**Artículo 129.-** Todos los procedimientos administrativos tramitados con motivo de las quejas, denuncias y los que de oficio acuerde el pleno del Consejo, derivados del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 127 de este reglamento, serán substanciados por la secretaría ejecutiva del pleno, carrera judicial y disciplina, por acuerdo del consejero operativo correspondiente, hasta ponerlos en estado de resolución.

**Artículo 130.-** Los servidores públicos que presten sus servicios en el Tribunal o en el Consejo, cualquiera que sea la denominación de su cargo y nivel administrativo, sean de base o de confianza, que incurran en responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley o el Reglamento, serán sancionados por el Consejo, con apego al procedimiento de queja o de procedimiento de oficio que en este reglamento se establece.

**Artículo 131.-** Tienen acción para denunciar la comisión de faltas administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado, imputable a los servidores públicos del Tribunal o del Consejo:

- I. Las partes en el juicio en que se realice la falta oficial;
- II. Los abogados patronos de los litigantes en los casos de responsabilidades oficiales provenientes de hechos y omisiones realizadas en el procedimiento que patrocinen, siempre que acrediten tener título profesional legalmente expedido y registrado a su vez en la Dirección General de Profesiones;
- III. Las personas o corporaciones a quienes, habiendo acreditado suficientemente su personalidad, se les hayan desechado demandas o promociones;
- IV. El ministerio público en los asuntos en que tenga intervención;
- V. Los jueces en materia familiar en los asuntos de su competencia o en aquellos relacionados

directamente con ellos o que afecten los intereses de las personas incapaces;

**VI.** Todo servidor público del Tribunal o del Consejo, podrá denunciar mediante escrito presentado ante este último, los hechos que estime que puedan configurar responsabilidades administrativas imputable a servidores públicos de dichas instituciones, por infracción a lo dispuesto en el numeral 47 de la Ley local a que se refiere esta sección y este artículo; y

**VII.** Cualquier persona que acredite su interés jurídico en relación con los hechos que sirvan de base legal a su queja, siempre que lo haga por escrito, en donde conste su firma y su domicilio, bajo su más estricta responsabilidad.

**Artículo 132.-** El consejero operativo podrá, desde la presentación de la queja o denuncia correspondiente, decretar el desechamiento de la misma, cuando se advierta que se están planteando cuestiones de carácter jurisdiccional no vinculadas con la conducta del funcionario de que se trate, o se observe que su tramitación es notoriamente improcedente.

**Artículo 133.-** El Consejo determinará si existe o no responsabilidad administrativa por la infracción al dispositivo legal a que se refiere esta sección, atribuible a los funcionarios públicos denunciados y aplicará las sanciones disciplinarias respectivas.

**Artículo 134.-** Cuando el Consejo tenga conocimiento de hechos que impliquen una probable responsabilidad penal o política, dará vista de ellos a la autoridad competente para conocer de los mismos, independientemente de substanciar, en su caso, el procedimiento disciplinario por la probable comisión de una falta de naturaleza administrativa.

**Artículo 135.-** Cuando un integrante del pleno del Consejo, tomando en cuenta las visitas judiciales que se practiquen a los diversos órganos del Tribunal o del Consejo, observase una grave irregularidad o tuviera conocimiento de ella por cualquier otro motivo, así como las que se desprendan del ejercicio de la función de los servidores públicos del Tribunal o del Consejo,



que pudiera actualizar una probable responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento del artículo 47 del dispositivo local referido, imputable a dichos servidores públicos, informará de ello al pleno del Consejo para que se determine la procedencia o no de la tramitación de oficio del procedimiento disciplinario respectivo para la investigación e imposición, en su caso, de la sanción administrativa que corresponda por dicha responsabilidad.

**Artículo 136.-** Las sanciones que se impondrán por parte del Consejo por la comisión de faltas administrativas, derivadas del incumplimiento del numeral 47 multicitado, serán las contenidas en el Capítulo III del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y los Municipios, que son las siguientes:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión;
- IV. Destitución del puesto;
- V. Sanción económica, e
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público judicial.

**Artículo 137.** Las sanciones administrativas se aplicarán tomando en consideración los siguientes aspectos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se haya incurrido y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones contenidas en el numeral 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios o las que se dicten con base en tal dispositivo;
- II. Las circunstancias socio-económicas del infractor;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones personales del servidor público;
- IV. Las circunstancias exteriores y los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones a cargo del servidor público; y
- VII. En su caso, el monto obtenido, así como la magnitud del daño o perjuicio económicos derivados del incumplimiento de la obligación del servidor público.

**Artículo 138.-** Las sanciones administrativas señaladas, serán impuestas por los órganos facultados que se señalan en esta sección, previa la tramitación del procedimiento señalado en el artículo 74 de este reglamento; y conforme a lo establecido en el numeral 73 de este reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 139.-** Dentro del procedimiento disciplinario que se tramite, se levantará acta circunstanciada de la audiencia a que se refiere el artículo 74 señalado, misma que suscribirán quienes intervengan en ella, apercibidos de las sanciones en que incurran quienes falten a la verdad. Si el servidor público o alguna de las partes se negaren a firmar, la secretaría hará constar tal situación, sin que ello afecte el valor probatorio que, en su momento, posea el documento.

**Artículo 140.-** Las resoluciones que se dicten durante el procedimiento disciplinario que se señala en esta sección, constarán por escrito y se asentarán en un registro individual para cada servidor público, que comprenderá las sanciones impuestas o, en su caso, la declaratoria de no responsabilidad administrativa respectiva.

**Artículo 141.-** La ejecución de las sanciones administrativas aplicadas por los órganos señalados en esta sección, se llevará a cabo en los términos que disponga la resolución respectiva. La suspensión, destitución o inhabilitación que se imponga, surtirá efectos al notificarse la resolución, o en su caso, a

partir de la fecha que se señale en la determinación respectiva, y se considerarán de orden público.

**Artículo 142.-** El Consejo podrá abstenerse de sancionar al funcionario público infractor, por una sola vez, cuando lo estime pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre que se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito, cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del servidor público judicial y en su caso, el daño causado por este no exceda de cien veces el salario mínimo vigente en el Estado de Durango, debiendo únicamente cubrir tal daño.

**Artículo 143.-** Si el servidor público, presunto culpable de la comisión de una falta administrativa, confesare su responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones a que hace referencia esta sección, procederá el Consejo a dictar resolución a la brevedad, y en caso de que se acepte la plena validez probatoria de la confesión, impondrá al infractor dos tercios de la sanción aplicable, si ésta es de naturaleza económica, pero en lo que respecta de una indemnización, en todo caso deberá ser suficiente para cubrir los daños y perjuicios causados, debiendo siempre restituirse cualquier bien o producto que se hubiere percibido con motivo de la infracción. En tratándose de la suspensión, separación e inhabilitación, quedará a juicio del Consejo su imposición.

**Artículo 144.-** El Consejo, para el debido cumplimiento de las resoluciones administrativas que emita, podrá emplear los medios de apremio señalados en el artículo 76 de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

**Artículo 145.-** Las facultades del Consejo para imponer las sanciones previstas en esta sección se sujetarán lo siguiente:

- I. Prescribirán en un año si el beneficio obtenido el daño causado por el servidor público no excede de diez veces el salario mínimo mensual vigente en el Estado, y
- II. En los demás casos prescribirán en tres años.



**Artículo 146.-** El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquel en que se hubiere incurrido en la responsabilidad administrativa o a partir del momento en que hubiere cesado si fuere de carácter continuo.

**Artículo 147.-** En todos los casos la prescripción se interrumpirá al iniciarse el procedimiento disciplinario previsto por el artículo 100 de este reglamento.

#### SECCION QUINTA DEL DESARROLLO DE LA CARRERA JUDICIAL

**Artículo 148.-** El desarrollo de la carrera judicial se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y, en su caso antigüedad, en los términos señalados por el artículo 92 de la Constitución.

**Artículo 149.-** El Consejo proveerá lo necesario para la institucionalización de la carrera judicial en el Poder Judicial.

**Artículo 150.-** Para dar debido cumplimiento a la función a que alude el precepto anterior, el Consejo resolverá en los términos de ley, respecto a la institucionalización de los procesos de preparación, permanencia, promoción y retiro del personal judicial.

**Artículo 151.-** El Consejo adscribirá a los jueces y secretarios de acuerdos y de proyectos y efectuará los cambios de adscripción que para la buena marcha de la administración de justicia se requieran en las diversas áreas del Poder Judicial.

**Artículo 152.-** Para el desarrollo de la carrera judicial, el Pleno del Consejo establecerá las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo del Poder Judicial y del Consejo.

**Artículo 153.-** Las categorías que integran la Carrera Judicial serán en el orden siguiente:

- I.- Juez de Primera Instancia;
- II.- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia;
- III.- Secretario de Acuerdos de Sala;
- IV.- Secretario Proyectista de Sala;
- V.- Secretario de Juzgado;
- VI.- Actuario Judicial; y
- VII.- Oficial de Partes.

#### TITULO CUARTO DE LOS ORGANOS AUXILIARES DEL CONSEJO CAPITULO PRIMERO DE LAS DIRECCIONES

**ARTICULO 154.-** Al frente de cada uno de los órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura habrá un director, auxiliares de área y demás personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto determine.

**ARTICULO 155.-** Corresponde a los directores:

- I.- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección;
- II.- Proponer al Consejo o a la Comisión correspondiente la resolución de los asuntos de trámite que correspondan a la dirección;
- III.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, al Consejo, a la Comisión de Administración o al Secretariado;
- IV.- Coordinarse con los Titulares de las otras direcciones para el mejor funcionamiento de su encargo;
- V.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en la dirección a su cargo, en los casos previstos por la Ley;
- VI.- Rendir al Consejo o la Comisión de Administración, con la periodicidad que se indique, informe de las actividades desarrolladas por la dirección a su cargo; y
- VII.- Las demás que se señalen para cada una de las direcciones.

#### CAPITULO SEGUNDO DEL FONDO AUXILIAR

**ARTÍCULO 156.-** La Dirección del Fondo Auxiliar, como órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura, estará bajo la dependencia de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Consejo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que a ésta le encomiende la Ley en el área de su competencia, así como los demás acuerdos y disposiciones del Secretario Ejecutivo de Administración y del Presidente del Consejo de la Judicatura.

**ARTÍCULO 157.-** Para lo anterior, la Dirección contará con:

- a) Un director;
- b) Un contador Adjunto;
- c) Auxiliares de contabilidad; y
- d) El demás personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto determine.

**Artículo 158.-** La Dirección tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar, en acuerdo con el presidente del consejo los recursos del Fondo conforme los acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura;
- II. Participar en los planes y proponer los mecanismos de capacitación e inversión de los



recursos económicos del Fondo que proporcionen mayores rendimientos;

- III. Recibir, concentrar, custodiar y situar los valores propios o que en custodia administre el Poder Judicial, depositándolos diariamente en las instituciones Bancarias, así como efectuar y controlar los ingresos de los conceptos que integran el patrimonio del Fondo Auxiliar;
- IV. Revisar el o los cortes de caja de consignaciones o depósitos;
- V. Supervisar que los procedimientos establecidos para el ingreso al Fondo Auxiliar, de cantidades que por los conceptos establecidos por la ley deben enviar los juzgados del Estado, se cumplan debidamente;
- VI. Realizar la calendarización y procedimientos para verificar revisiones financieras en los juzgados, levantando actas e informando de los resultados obtenidos a la Presidencia del Consejo;
- VII. Hacer los pagos autorizados con base en el artículo 78 de la Ley Orgánica, conforme los sistemas y procedimientos que se implanten;
- VIII. Manejar el sistema de control de disposiciones, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Poder Judicial y elaborar diariamente el reporte de disponibilidad;
- IX. Proveer de fondos revolventes a las Dependencias administrativas del Poder Judicial que acuerde el Consejo de la Judicatura;
- X. Controlar directamente los ingresos y egresos que se registren y establecer el sistema adecuado para lograr un mejor control en pagos;
- XI. Formular mensualmente los estados financieros de los recursos que se manejen;
- XII. Elaborar el informe de ingresos y egresos anual con la debida oportunidad para la rendición del informe anual que rendirá el Presidente, independientemente de aquellos que en fechas determinadas le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva o el Presidente;
- XIII. Revisar y controlar todos los pagos que se relacionen con servicios personales prestados al Poder Judicial que deban cubrirse con recursos del Fondo;
- XIV. Elaborar cheques para realizar los pagos que correspondan a los recursos del Fondo;
- XV. Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente;

XVI. Registrar y controlar en tarjetas auxiliares el movimiento de las diferentes cuentas bancarias;

XVII. Formular diariamente relaciones de cheques expedidos y pagos en efectivo, en su caso;

XVIII. Las demás que le encomiende los reglamentos y acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo, su Presidente.

### CAPITULO TERCERO DEL CENTRO DE CAPACITACION Y DIVULGACION

**Artículo 159.-** En los términos establecidos en la segunda parte del primer párrafo del artículo 90 de la Ley Orgánica, las normas por las que se regirá el funcionamiento y atribuciones del Centro de Capacitación y Divulgación, son las que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Centro.

### CAPITULO CUARTO DEL ARCHIVO

**Artículo 160.-** El consejo de la Judicatura organizará y vigilará el correcto funcionamiento del Archivo Judicial del Estado, para que éste desarrolle cabalmente sus labores de auxiliar a los órganos judiciales del Estado, pudiendo crear archivos judiciales foráneos o regionales.

**Artículo 161.-** Se depositarán en el archivo judicial:

- I. Todos los expedientes concluidos del orden civil y penal;
- II. Los expedientes del orden civil que, aún cuando no estén concluidos, hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante seis meses;
- III. Cualesquiera otros expedientes concluidos que conforme a la ley se integren por los órganos judiciales del Estado y cuya remisión o la entrega no haya de hacerse a oficina determinada o a los particulares interesados, respectivamente;
- IV. Los expedientes y documentos que remita el Consejo de la Judicatura; y
- V. Los demás documentos que las leyes determinen.

**Artículo 162.-** Habrá en el archivo seis secciones: civil, familiar, penal, administrativa, del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 163.-** Los órganos judiciales remitirán al Archivo los expedientes respectivos. Para su resguardo llevarán un libro en el cual se harán constar, en forma de inventario, los expedientes que contenga cada remisión y al pie de este inventario pondrá el director de archivo su recibo correspondiente.

**Artículo 164.-** Los expedientes y documentos entregados al archivo serán anotados en un libro general de entradas y en otro que se llevará por orden alfabético y se le marcará con un sello especial de la oficina y



arreglados convenientemente para que no sufran deterioros, se clasificarán según el departamento a que correspondan y se depositarán en la sección respectiva, de lo cual se tomará razón en los libros correspondientes, asentándose en ellos lo necesario para facilitar la busca de cualquier expediente o documento archivado.

**Artículo 165.-** Por ningún motivo se extraerá documento alguno del archivo judicial, a no ser por orden escrita de la autoridad que lo haya remitido a la oficina, o de quien legalmente la substituya, insertando en el oficio relativo la determinación que motive el pedimento. La orden se colocará en el lugar que ocupa el expediente solicitado, y el conocimiento respectivo de salida de éste será suscrito por persona legalmente autorizada que la reciba.

**Artículo 166.-** La vista o examen de libros, documentos o expedientes del archivo podrán permitirse en presencia del director o de los servidores públicos de la oficina, y dentro de ella, a los interesados a sus procuradores, o a cualquier abogado autorizado. Será motivo de responsabilidad para el director del archivo, impedir el examen a que se refiere este artículo y la sanción respectiva será impuesta por el Consejo. Sólo se expedirán copias certificadas de aquellos expedientes de diverso distrito judicial a aquel en que estén archivados y previa solicitud escrita de persona legitimada. En los demás casos se remitirá al Juzgado del conocimiento para el efecto.

**Artículo 167.-** No se permitirá por ningún motivo a los servidores públicos del archivo, extraer documentos o expedientes.

**Artículo 168.-** Cualquier irregularidad que advierta el director del archivo en los expedientes o documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará al Consejo.

**Artículo 169.-** El archivo judicial estará a cargo de un Director preferentemente licenciado en derecho y del personal necesario para el desempeño de sus funciones de acuerdo al presupuesto.

**Artículo 170.-** El reglamento respectivo fijará las atribuciones de los servidores públicos del archivo y determinará la división de las secciones, la forma de los asientos, índices y libros que en la misma oficina deban llevarse.

**Artículo 171.-** El Consejo podrá dictar en todo caso las disposiciones que crea convenientes para optimizar el mejor funcionamiento del archivo.

## TITULO QUINTO DE OTROS ORGANOS AUXILIARES

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LAS OFICIALIAS DE PARTES COMUNES A LOS JUZGADOS

**Artículo 172.-** Para los juzgados de lo civil, mercantil, familiar y auxiliar civil, se contará con una oficialía de partes común, que estará a cargo de un director y el personal necesario para el buen funcionamiento.

**Artículo 173.-** La oficialía de partes común para los juzgados de lo civil, mercantil, familiar y auxiliar civil tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Turnar el escrito por el cual se inicia el procedimiento al juzgado que corresponda para su conocimiento, en términos de estricto control; y
- II. Recibir los escritos de término que se presenten después de las horas de labores de los juzgados, pero dentro de horas hábiles, mismos que deberán remitir al juzgado al que se dirija.

La oficialía de partes común permanecerá abierta durante las horas hábiles a que se refiere el artículo 64 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.

Dicha oficialía de partes también recibirá escritos que se dirijan a las salas civiles del Tribunal Superior de Justicia, fuera del horario de labores.

**Artículo 174.-** Para los juzgados en materia penal se contará con una oficialía de partes común, que estará a cargo de un director y el personal que fuere necesario para el buen funcionamiento.

**Artículo 175.-** A la oficialía de partes común en materia penal le corresponde recibir diariamente las consignaciones que remita la Procuraduría General de Justicia del Estado, para su distribución a los juzgados, que se llevará a cabo en términos de estricto control, así como los pedimentos del Ministerio Público relativos a diligencias necesarias para la debida integración de las averiguaciones.

**Artículo 176.-** La oficialía de partes de que se trata permanecerá abierta en los términos señalados por los artículos 141, 142 y 143 de la Ley Orgánica.

## SECCION SEGUNDA DE LA ACTUARIA DE EJECUCION

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 177.-** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Actuaría de Ejecución.

**Artículo 178.-** Mediante la observancia de las reglas y normas que regulan su actividad, el Departamento de Actuaría de Ejecución es un auxiliar de la administración de justicia, encargado de la práctica de las diligencias de ejecución decretadas en los juicios que se tramitan en los Juzgados Civiles, Mercantiles y Familiares del Primer Distrito Judicial.

**Artículo 179.-** Para el logro de sus objetivos, el Departamento establecerá un control personalizado en la función que desarrollan los Actuarios de su adscripción.

**Artículo 180.-** Las oficinas donde funcionará este Departamento serán las que establezca la Presidencia del Pleno con su aprobación.



**CAPITULO SEGUNDO  
DE LA INTEGRACION Y DESIGNACION DE SUS MIEMBROS**

**Artículo 181.-** El Departamento de Actuaría de Ejecución se integra por:

- a).- Un Jefe;
- b).- Dos Secretarios; y
- c).- El número de Actuarios que se autoricen por el Pleno del Consejo.

**Artículo 182.-** Tanto la designación del Jefe de Departamento, como la de los Secretarios y Actuarios Ejecutores, se harán por el Pleno del Consejo.

**CAPITULO TERCERO  
DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTUARIA**

**Artículo 183.-** El Jefe del Departamento de Actuaría, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a).- Asistir diariamente al Departamento durante el horario establecido;
- b).- Vigilar que se guarde el debido respeto y orden dentro de las instalaciones de la Actuaría;
- c).- Cuidar del estricto cumplimiento que los Actuarios den a las diligencias y acuerdos del Juez en los asuntos que les sean encomendados;
- d).- Disponer la observancia de entradas y salidas de los Actuarios, a fin de coordinar debidamente las citas que se acuerden con los interesados que tienen asignados para la práctica de una diligencia;
- e).- Revisar los expedientes que regresen los Actuarios, para verificar que las ejecuciones ordenadas vengan debidamente diligenciadas, antes de su devolución a los Juzgados de

origen, cuidando de que no permanezcan en el Departamento más de un día;

- f).- Establecer comunicación diaria con los Actuarios sobre el desempeño de sus labores, para verificar la presencia de irregularidades que motiven su intervención y/o resolución en lo que se refiere a las cuestiones de trabajo;
- g).- En caso de la interposición del juicio de garantías, en contra de un acto de autoridad de cualquiera de los Actuarios, requerirá al señalado como responsable para que rinda sus informes dentro de los términos legales;
- h).- Auxiliar a los Actuarios para disipar las dudas que tengan en las diligencias encomendadas;
- i).- Vigilar la labor de los Secretarios, y del cumplimiento de las funciones que al efecto señala el presente reglamento; y,

- j).- Rendir mensualmente un informe de actividades; elaborando el resumen estadístico y, en general, presentar al Presidente del Tribunal una síntesis de los más relevantes hechos acontecidos en el Departamento.

**CAPITULO CUARTO  
DE LOS ACTUARIOS EJECUTORES**

**Artículo 184.-** Los Actuarios Ejecutores, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 64 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial en el Estado, tendrán las siguientes atribuciones:

- a).- Acudir diariamente a su centro de trabajo dentro del horario establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial;

- b).- Recibir del Jefe del Departamento el o los expedientes que se van a diligenciar,

concretando con el interesado fecha y hora para la práctica de la diligencia;

- c).- Sujetarse, durante la práctica de la diligencia, a lo ordenado por la Ley, bajo el apercibimiento de hacerse acreedor a las sanciones contenidas en la misma, levantando acta pormenorizada de todas las incidencias que ocurran durante la práctica de la diligencia en que intervienen, cuidando que durante dicha práctica estén presentes únicamente los interesados;

- d).- En caso de que se altere el orden, por cualquiera de los interesados, durante la práctica de la diligencia, levantar acta circunstanciada del caso suspendiendo la diligencia;

- e).- Deberá regresar el o los expedientes al Jefe del Departamento, una vez practicada la diligencia correspondiente. Y en caso de no practicarse, no deberá retenerlos más del tiempo estrictamente necesario para su devolución;

- f).- Rendir, dentro de los términos de ley, los informes previo y con justificación de sus actos autoritarios, que le requiera la Justicia Federal; y,

- g).- Guardar el orden y conducta debida dentro de las instalaciones del Departamento.

**CAPITULO QUINTO  
DE LAS SECRETARIAS**

**Artículo 185.-** Son atribuciones de los Secretarios del departamento de Actuaría:

- a).- Recibir del Jefe del Departamento los expedientes a sortear en la computadora;
- b).- Verificado el sorteo, deberán registrar en la propia computadora el nombre del Actuario Ejecutor acreditado, el número de expediente,



Juzgado de origen, diligencia a realizar y nombre de las partes;

- c).- Entregar al Actuario Ejecutor los expedientes que por sorteo o turno les correspondan;
- d).- Llevar el libro del Departamento de registro de las diligencias concluidas y no concluidas;
- e).- Recibir los expedientes que se van a diligenciar para su registro y turno correspondiente;
- f).- Coadyuvar con la Jefatura en la elaboración de la estadística mensual, para el informe que habrá de rendirse a la Presidencia;

#### CAPITULO SEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ACTUARÍA

**Artículo 186.-** El Abogado o persona acreditada, deberá acudir al Juzgado correspondiente y solicitar sea remitido el expediente de su interés al Departamento de Actuaría de Ejecución, debiendo examinar el personal del Juzgado que esté legalmente preparado para despachar ejecución. Y una vez cerciorado de lo anterior, dicho expediente deber ser trasladado y entregado por personal del mismo Juzgado a la Actuaría.

**Artículo 187.-** Los Juzgados contarán con un libro en el cual el personal encargado del traslado de expedientes al Departamento de Actuaría de Ejecución, anotará su número y nombre de las partes, para que en el momento en que se entregue al Departamento, el Jefe firme de recibido en la parte relativa a esa anotación para constancia.

**Artículo 188.-** Registrados los datos por el personal de la Actuaría, se hará la asignación del actuario, quien se pondrá de acuerdo con el interesado para señalar día y hora para la práctica de la diligencia ordenada. Solo se autorizarán hasta tres expedientes por asignación, ya sea que provengan de uno o de diferentes Juzgados.

**Artículo 189.-** En caso de excusa, impedimento o recusación de los Actuaries Ejecutores, atendiendo a las circunstancias, el Jefe del Departamento dará de baja la asignación hecha, y a través de la computadora harán una nueva asignación.

**Artículo 190.-** En casos urgentes, calificados a criterio por el Jefe de Departamento, podrá designarse un Actuario distinto al seleccionado previamente por computadora para realizar la diligencia, previa la cancelación de la primera asignación.

**Artículo 191.-** El interesado o su Abogado patrono, deberán presentarse el día y hora señalados para tramitar la diligencia con el Actuario asignado para su práctica, en la inteligencia de que se cancelarán los turnos autorizados una vez que haya transcurrido media hora de la que se le hubiere señalado.

**Artículo 192.-** Las diligencias que deban realizarse fuera de la Capital, se programarán con salida a las 8:00 a.m.; no se permitirá la diligenciación de expediente a ejecutarse en la Capital como en otra área Distrital por el mismo Actuario, correspondientes a un turno autorizado. En el caso, el funcionario a cargo se avocará a diligenciar exclusivamente el que proceda practicar fuera de la Capital.

**Artículo 193.-** El interesado solo podrá solicitar nueva fecha, cuando teniendo señalada día y hora, cancele la cita que esté pendiente o no pueda celebrarse ésta. En todo caso, esa circunstancia no variará el Ejecutor comisionado para el o los expedientes registrados en la designación cancelada o no verificada.

**Artículo 194.-** Las quejas que se interpongan por actos realizados en actuaciones oficiales por los Actuaries Ejecutores y en ejercicio de sus funciones, deberán presentarse directamente ante el Jefe de Departamento de Actuaría, quien de ser posible, deberá resolver lo conducente dentro de sus facultades, siguiendo un procedimiento ágil que comprenda cuando menos el escuchar a las partes involucradas. Solamente en los casos de responsabilidad que amerite sanción para el Ejecutor infractor, el Jefe de Departamento, lo pondrá en conocimiento del Tribunal Pleno para que se resuelva en definitiva, de conformidad con lo dispuesto por los

artículos 89, 91, 98 y 100 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

#### SECCIÓN TERCERA DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 195.-** El Poder Judicial contará con servicio de biblioteca el que se prestará en los términos que disponga el acuerdo que emita el Consejo para el efecto.

**Artículo 196.-** La biblioteca contará con el personal técnico y administrativo que designe el Consejo.

#### SECCION CUARTA DEL CENTRO DE ESTADISTICA

**Artículo 197.-** El Centro, como órgano auxiliar del Consejo, tendrá a su cargo el desarrollo de las actividades que a éste le encomiende la Ley en el área de su competencia, así como los demás acuerdos y disposiciones del Pleno del Consejo.

**Artículo 198.-** Para lo anterior, el Centro se integrará con el personal que el presupuesto determine.

**Artículo 199.-** Son funciones del Director:

- I.- Recabar, analizar, procesar y evaluar la información estadística relativa al trabajo que realizan las salas, juzgados, oficinas y demás dependencias del Poder Judicial;
- II.- Llevará la estadística de todo el Poder Judicial del Estado, separándola por materia, juzgados, instancias, delitos, procedencia de los delinquentes (zona rural o urbana) número de ncisos, causas terminadas;

III.- Mantener estrecho contacto con los jueces, secretarios de sala y oficinas de partes, a fin



de procurar que la información recibida sea veraz y oportuna;

- IV.- Informar mensualmente al Presidente del Consejo de la Judicatura el estado que guardan estadísticamente las dependencias del Poder Judicial;
- V.- Proporcionar a Consejeros, Magistrados y Jueces la información estadística que le soliciten, relativa al órgano de que forman parte;
- VI.- Elaborar concentrados mensuales sobre la información recibida, para mantener actualizado un conocimiento general del estado que guarda la Administración de Justicia desde el punto de vista estadístico; y
- VII.- Realizar además todas las tareas inherentes a su función que le encargue el Pleno del Consejo, o el Presidente del Consejo.

**Artículo 200.-** La omisión a proporcionar información estadística oportuna y correcta dará lugar a la aplicación de sanciones y medidas de tipo administrativo por el Consejo.

#### TITULO SEXTO DE LOS JUZGADOS

##### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 201.-** Los Juzgados del Estado, tendrán la estructura, organización y competencia señaladas en la Ley Orgánica.

**Artículo 202.-** El Juez ejercerá la suprema autoridad del juzgado y todos los asuntos que en él se ventilen deben hacerse de su conocimiento.

**Artículo 203.-** El Juez y el Secretario de Acuerdos o en su caso Administrativo, deberán velar por el

comportamiento respetuoso y digno entre el personal del juzgado y de quienes acudan al local del mismo.

**Artículo 204.-** El Juez, y los Secretarios y demás personal asistirán diariamente y permanecerán en el local del juzgado durante las horas laborables.

**Artículo 205.-** Diariamente, los Jueces celebrarán acuerdo con el o los Secretario (s) del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite, y sus acuerdos se formalizarán dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**Artículo 206.-** El Juez y el Secretario deberán vigilar que únicamente a los Licenciados en Derecho con cédula profesional o Pasantes de Derecho con autorización vigente, se les permita el ejercicio profesional en asuntos del ramo civil, y en las causas penales se estará a lo dispuesto por la fracción IX del artículo 20 de la Constitución General de la República.

**Artículo 207.-** Las promociones se presentarán en días y horas hábiles, de lunes a viernes, de las 8:00 a las 15:00 horas. Cuando se presenten fuera de los días y horas de despacho, sólo podrán recibirlas bajo su responsabilidad y personalmente los Secretarios de Acuerdo en sus respectivos domicilios, quedando prohibido recibir promociones fuera de las horas de despacho al demás personal.

**Artículo 208.-** Los asuntos que se tramiten en los Juzgados, se registrarán en los libros de Gobierno bajo el número progresivo que les corresponda y se formará el expediente respectivo.

**Artículo 209.-** Con las promociones que tengan o no relación con los asuntos que se tramitan, pero que no deban glosarse a los expedientes, se formarán cuadernos o expedientillos.

**Artículo 210.-** El Juez y/o el Secretario tiene obligación de autovisitarse personalmente cuando menos una vez al mes, y de revisar los expedientes que tengan los actuarios, corrigiendo las anomalías o irregularidades que detecten y haciéndolas del conocimiento del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 211.-** Para la consulta de expedientes, los interesados serán atendidos por el Encargado del Archivo o por el Secretario de estar en poder de éstos el expediente de que se tratare. Las partes, sus representantes o autorizados, no podrán tener conocimiento del contenido de las promociones pendientes de proveerse ni de los acuerdos recaídos, sino en el momento o en uno posterior de ser notificados.

**Artículo 212.-** Se prohíbe que los expedientes sean sacados del local del Juzgado, excepción hecha de los casos en que ello sea necesario para la práctica de diligencias, trámites de recursos, incompetencia, escrituraciones, justificaciones o requerimientos en materia de amparo o cuando la ley expresamente lo exija.

El Juez o el Secretario pueden autorizar, a solicitud escrita, o verbal del interesado, la salida de expedientes por el tiempo estrictamente necesario para sacar fotocopias autorizadas en autos, pero siempre acompañará al solicitante el empleado que administrativamente se comisione al efecto.

**Artículo 213.-** Bajo la responsabilidad del Secretario los expedientes sólo podrán facilitarse para su consulta en el local del Juzgado a las partes, defensores, autorizados para oír notificaciones y a todos aquellos que acrediten su personalidad reconocida en el asunto de que se trate.

**Artículo 214.-** El Secretario cuidará que los expedientes a su cargo sean debidamente sellados, encuadernados, foliados y rubricados, pudiendo formar legajos auxiliares cuando por su volumen el manejo de aquellos se dificulte, los que llevarán el mismo número de expediente, seguido de número romano progresivo que lo identifique.

**Artículo 215.-** Para la atención de litigantes, postulantes y público en general, los Jueces y Secretarios fijarán el horario que estimen pertinente, de manera que dichos servidores públicos puedan dedicar tiempo a sus respectivas labores de dictar sentencias, desahogar audiencias, dictar acuerdos y los demás propios de la función.



**Artículo 216.-** Los Jueces dictarán sentencia en los plazos señalados por la Ley. En las causas penales señalarán la fecha en que fue detenido el inculcado, la del auto de formal prisión, cuándo comenzó a gozar de libertad provisional y cuándo fue revocada, en su caso. En los puntos resolutivos de la sentencia precisarán la fecha a partir de la cual deba computarse la pena y las deducciones que deban hacerse si las hubiere; revocarán la libertad provisional del procesado que esté gozando de dicho beneficio, concediéndole breve plazo para su acatamiento, y en caso contrario, hará efectiva la caución en favor del Fondo Auxiliar y se ordenará su reaprehensión.

**Artículo 217.-** Con el auxilio de elementos de la policía remitirá al Centro de Readaptación Social del Estado, a los sentenciados de Juzgados foráneos que estando detenidos, hayan apelado las sentencias definitivas condenatorias, y deban quedar a disposición del Tribunal Superior de Justicia durante el tiempo del trámite de la alzada.

**Artículo 218.-** Al remitir al sentenciado deberán enviar al Director del citado Centro, copia certificada del fallo dictado, indicando a disposición de que autoridad quedan él o los sentenciados.

**Artículo 219.-** Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorias y suplicatorios, procedentes de Juzgados o Tribunales que le sean turnados para su diligenciación, cuando sean conforme a derecho, procurando su pronta devolución.

**Artículo 220.-** Los Jueces tendrán la obligación de remitir a la Dirección que se le indique, dentro de los primeros cinco días de cada mes, todos los datos que se le soliciten con fines estadísticos, informáticos o computacionales.

**Artículo 221.-** El Juez, periódicamente, revisará los expedientes de los prófugos, a fin de que se declare de oficio la prescripción cuando proceda, la de los inculcados que gozan del beneficio de la libertad bajo caución, para cerciorarse si están cumpliendo con las condiciones impuestas y la relación de expedientes recurridos, para que se promueva lo conducente ante el Tribunal.

**Artículo 222.-** El Juez ubicado en diverso distrito judicial al de la Capital y de Gómez Palacio, Dgo., visitará cada mes los lugares de reclusión de su jurisdicción para oír las inconformidades de los procesados a su disposición, a efecto de remediar las que sean de su competencia y promover lo procedente ante el ejecutivo municipal o estatal, según el caso.

**Artículo 223.-** El Juez fallará en el término los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago, asimismo dictará en el término procesal las órdenes de comparecencia, orden de aprehensión, formal prisión, auto de sujeción a proceso o auto de libertad, o cualquiera otro que corresponda.

#### CAPITULO SEGUNDO DE LOS JUECES

**Artículo 224.-** Los Jueces de Primera Instancia tendrán además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I.- Dictar las disposiciones necesarias para que el funcionamiento de los Juzgados sea el más conveniente a la prestación del servicio;
- II.- Dedicar a los funcionarios y empleados de su dependencia, exclusivamente al desempeño de sus labores oficiales;
- III.- Despachar por orden cronológico los asuntos que le sean turnados, excepto los de carácter urgente, o los que presten mayor dificultad para su atención;
- IV.- Señalar para la celebración de las diligencias o audiencias, el día más próximo posible a aquel en que se acuerden.
- V.- Cumplir y hacer que los Secretarios y empleados del Juzgado acaten todas las disposiciones relativas al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- VI.- Guardar en la caja de seguridad del Juzgado, los pliegos, escritos, documentos y valores, cuando así lo dispongan las leyes o lo requiera la seguridad de los mismos, previa copia certificada que se deje en autos;
- VII.- Remitir a su Juzgado de origen, los exhortos que no puedan ser diligenciados dentro de los sesenta días de haberlos recibido, por falta de interés de las partes;
- VIII.- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con apego a la Ley, las determinaciones que ellos mismos dicten y las del Tribunal Superior de Justicia, así como atender las excitativas y llamados de la Superioridad, desempeñando eficazmente las comisiones que la misma les confiera;
- IX.- Remitir al órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura que corresponda, dentro de los primeros cinco días de cada mes los informes que se le requieran;
- X.- Cuidar que se mantengan al corriente los libros de control a que se hace referencia en las Leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo de la Judicatura;
- XI.- Hacer llegar al Presidente del Poder Judicial, todas las sugerencias tendientes al mejoramiento de la administración de justicia; y
- XII.- Todas las demás que se deriven del ejercicio de las facultades que le otorga la Ley.

#### CAPITULO TERCERO DE LOS SECRETARIOS

**Artículo 225.-** Los Secretarios de los Juzgados tendrán las atribuciones que establecen los Códigos adjetivos de la materia y el artículo 59 de la Ley, así como el presente reglamento.



**Artículo 226.-** En los Juzgados habrá el número de Secretarios que autorice el Pleno del Consejo de acuerdo al presupuesto de egresos.

**Artículo 227.-** Los Secretarios tendrán las obligaciones siguientes:

- I.- Vigilar que los empleados acudan puntualmente a sus labores; dando cuenta al Juez de las ausencias del personal;
- II.- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- III.- Sustituir al Juez en su ausencia y en los términos señalados por la Ley;
- IV.- Actuar como actuario cuando en el Juzgado no hubiere persona que ejerza estas funciones o habiéndola se encuentre impedida, o cuando el Juez en vista de las necesidades del despacho así lo determine;
- V.- Dar cuenta al Juez bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las 24 horas siguientes a su presentación, de todos los escritos y promociones de los interesados, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en el Juzgado;
- VI.- Autenticar con su firma y con los sellos del Juzgado, los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez, una vez firmadas por éste;
- VII.- Expedir las constancias y copias certificadas que la Ley determine o deban entregarse a los interesados en virtud de resolución, cotejándolas, sellándolas y firmándolas;
- VIII.- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a publicaciones y términos de prueba y de las demás razones que la Ley previene o el Juez lo ordene;
- IX.- Formar expedientes, cuadernos y expedientillos, en los asuntos que se ventilen en el Juzgado de su adscripción, cuidando que sean debidamente costurados, foliados y sellados al agregar cada una de las hojas de las actuaciones, oficios, copias y demás documentos que los integren;
- X.- Conservar en su custodia los documentos y expedientes, mientras son enviados al Archivo General o del Juzgado, y en su caso remitirlos con las formalidades legales;
- XI.- Disponer que se proporcionen dentro de las horas de despacho, a quienes tengan derecho a consultarlos, los expedientes que soliciten y se encuentren en el recinto del Juzgado, para que en él se informen de los mismos;
- XII.- Ejercer por sí o por conducto de los empleados, la vigilancia que sea necesaria con el fin de evitar la pérdida, deterioro o mutilación de los expedientes y documentos en general.
- XIII.- Entregar al actuario los expedientes para notificación o diligenciación, cuidando que sean devueltos oportunamente;

XIV.- Hacer a las partes, cuando proceda, las notificaciones en los juicios que se ventilen, en los términos de Ley;

XV.- Abstenerse de dar preferencia a alguno o algunos de los litigantes, con perjuicio de otros;

XVI.- Cuidar que el archivo del Juzgado, se ordene numéricamente cada año;

XVII.- Tener bajo su cuidado, los libros de Gobierno del Juzgado;

XVIII.- Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, haciendo la relación y requisición oportuna de los faltantes;

XIX.- Llevar un libro de registro de promociones diarias, en el que se asentarán: el tipo de promoción, número de expediente, fecha y hora de

recibida, cerrando con una línea al terminar las horas de labores;

XX.- Formulará la lista de acuerdos y promociones, las que publicará diariamente; y

XXI.- Las demás funciones que determinen las Leyes y el Juez.

**Artículo 228.-** De las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos en sus domicilios, se dará cuenta al Juez al inicio de labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.

**Artículo 229.-** Una vez formado el expediente, no recibirá ninguna promoción, si no tiene el número de expediente, la clase de juicio y el nombre de las partes. Cuando no coincidan los dos primeros, se estará al nombre de las partes.

**Artículo 230.-** A toda correspondencia o promoción, se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello fechador de recepción y el nombre de la persona que lo recibe.

**Artículo 231.-** Llevará una agenda de audiencias a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurren, y se hará constar esta circunstancia en autos.

**Artículo 232.-** Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.

**Artículo 233.-** Llenará en su caso la forma de identificación con las generales y media filiación de los indiciados, inmediatamente después de que les haya sido leído a éstos el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.

**Artículo 234.-** Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle



trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que presenten las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya completamente integrado.

**Artículo 235.-** Aceptado el recurso de apelación en materia penal, el Secretario de Acuerdos se cerciorará de que el procesado o sentenciado nombre defensor que lo patrocine en segunda instancia, que puede ser el de oficio. Si no cumple con este requisito se le requerirá nuevamente, previo acuerdo del Juez y haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente o compulsas.

**Artículo 236.-** La providencia que se señala en el artículo anterior se tomará en todo caso, aún tratándose de auto de excarcelación o de sentencia absolutoria, cuando haya apelación del Ministerio Público, a fin de que el defensor esté en condiciones de contestar los agravios del Representante Social, en caso de que los formule.

**Artículo 237.-** Abrirá la tarjeta de control de asistencia de los procesados en el momento de la diligencia en que les sea concedida a éstos la libertad provisional bajo caución o bajo protesta, agregándolas a los expedientes del procesado al terminar la causa, registrándola en el libro respectivo.

**Artículo 238.-** Mensualmente los Secretarios darán cuenta al Juez, de los procesados que estando en libertad provisional no se presenten en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.

**Artículo 239.-** Mantendrá al día la relación de prófugos la que se renovará cada mes si fuere necesario.

**Artículo 240.-** Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

**Artículo 241.-** El Secretario de Acuerdos de los Juzgados Civiles, Mercantiles, Familiares y Auxiliares

Civiles, deberá llevar bajo su responsabilidad los siguientes libros:

I.- De Gobierno o iniciales, en el que se expresarán los siguientes datos: el número de orden de expediente, fecha de radicación en el Juzgado, nombre de las partes o del promovente y de sus representantes legales, vía en que se ventila, naturaleza del asunto, fecha de la resolución en caso de apelación, observaciones y los datos necesarios para la identificación en su archivo.

En los Juzgados de jurisdicción mixta, se llevará un registro único para las materias civil, mercantil y familiar;

II.- De promociones diarias y correspondencia, asentando en el encabezado la fecha y hora de presentación del escrito, número de expediente a que se refiere y el nombre del promovente en su caso. Al concluir las horas de labor, el Secretario, tirará una línea, estampará su firma y sello y asentará la leyenda "cerrado", al día siguiente hábil, iniciará en el renglón inmediato, en el que pondrá la fecha correspondiente;

III.- De exhortos, requisitorias, suplicatorias y despachos, el que dividirá en dos partes, la primera de documentos enviados y la segunda de documentos recibidos, asentándose en la primera el número progresivo que le corresponda, fecha de envío, Juzgado al que se remite, juicio y número de expediente del que se desprende, fecha de devolución y observaciones; en la segunda parte, el número progresivo que le corresponde, la fecha de radicación, el Juzgado de procedencia, juicio y número de expediente al que se refiere, fecha de diligenciación y fecha de devolución;

IV.- De amparos en el que se anotarán: número de expediente del amparo, Juzgado de donde proviene, juicio al que se refiere, la resolución que haya recaído y forma y fecha de cumplimentación;

V.- De sentencias, en el que se asentará: número de expediente, clase de juicio, nombre de las

partes, fecha de la resolución, la síntesis del sentido de la misma y si fue recurrida, así como si fue revocada, confirmada o modificada en su caso;

VI.- De control de valores, en el que se anotará la fecha, el nombre del promovente, la clase de valor, cantidad, concepto, juicio y número de expediente;

VII.- Indice, el que contendrá el nombre de las partes ordenados alfabéticamente en base al apellido paterno de la parte materiales, clase de juicio y número de expediente; y

VIII.- Los demás que se estimen convenientes para la buena administración de justicia.

**Artículo 242.-** Los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados Penales y los de jurisdicción mixta, llevarán bajo su responsabilidad los siguientes libros:

I.- De gobierno o iniciales en el que se exprese el número de orden de la causa, fecha de radicación en el Juzgado, nombre del acusado y del ofendido, tipo de delito, fecha de aprehensión o detención, fecha y sentido del auto que resolvió su situación jurídica, fecha, de la libertad bajo caución, fechas de las sentencias de primera y segunda instancias, fecha y lugar y causa de remisión a otro Tribunal en su caso;

II.- De exhortos, requisitorias y despachos, el que se llevará en la misma forma que el relativo a los Juzgados Civiles y Familiares;

III.- De control de valores, conteniendo la información de la misma forma que se señala en el correspondiente de los Juzgados Civiles, Mercantiles y Familiares;

IV.- De caucionados, el que contendrá el nombre del procesado, número de la causa, delito que se le imputa, fecha de detención o aprehensión, fecha en que se le otorga el beneficio de la libertad bajo caución, monto y naturaleza de la caución, domicilio del procesado y los espacios adecuados



## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Para su conocimiento, el presente reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.** El presente reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación.

Aprobado conforme Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Durango, el día veinte de agosto de mil novecientos noventa y ocho.

El Licenciado **MIGUEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ**, Secretario Ejecutivo del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina, certifica y hace constar que en sesión plenaria ordinaria del Consejo de la Judicatura de fecha veinte de agosto de mil novecientos noventa y ocho se pronunció el anterior acuerdo que contiene el Reglamento Interior en Materia Administrativa, de Carrera Judicial, de Escalafón y Régimen Disciplinario del Poder Judicial del Estado; la certificación se hace para la publicación en el Periódico Oficial, por haberlo así ordenado el propio Pleno en la misma sesión, con el apoyo en el artículo 69 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO.-NO REELECCIÓN  
DURANGO, DGO., SEPTIEMBRE 11 DE 1998  
EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO  
CARRERA JUDICIAL Y DISCIPLINA

LIC. MIGUEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

La violación de esta prohibición será sancionada como falta oficial en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 248.-** Los Actuarios están obligados a tener a disposición del Juez o de los Secretarios, los expedientes que estén bajo su responsabilidad por haberlos recibido.

**Artículo 249.-** Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara, incluyendo las oposiciones de los interesados, debiendo abstenerse de resolver cuestiones de fondo, dando cuenta a sus superiores con las circunstancias de cada caso para que recaiga la resolución que corresponda.

**Artículo 250.-** Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda.

**Artículo 251.-** Leerán cuidadosamente los acuerdos y resoluciones a efecto de realizar las notificaciones conforme a su contenido y la Ley.

**Artículo 252.-** Guardarán la discreción debida en todo asunto del que se enteren con motivo del desempeño de su cargo.

CAPITULO QUINTO  
DE LOS ACTUARIOS EJECUTORES

**Artículo 253.-** Los Actuarios Ejecutores tendrán las obligaciones que les fija el artículo 61 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y las Leyes Procesales de la materia de que se trate y en lo conducente las disposiciones de la sección primera del Título Quinto de este Reglamento.

en los que estampará su firma, rúbrica o huella según el caso, los días que se le señalen para comparecer;

**V.-** De índice, el que contendrá el nombre de los inculcados, en riguroso orden alfabético, tomando como base el apellido paterno, nombre de la víctima u ofendido, delito que se le imputa y número de expediente o causa; y

**VI.-** Los demás que sean convenientes para la buena administración de justicia.

**Artículo 243.-** Los Juzgados de Jurisdicción Mixta llevarán los libros a que se refiere el presente Reglamento.

CAPITULO CUARTO  
DE LOS ACTUARIOS NOTIFICADORES

**Artículo 244.-** Los actuarios tendrán las obligaciones que les fija el artículo 61 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes procesales de la materia de que se trate y el presente Reglamento.

**Artículo 245.-** Los actuarios recibirán los expedientes que se les turnen, debiendo cerciorarse, bajo su responsabilidad, que los expedientes recibidos son los numerados en la lista de acuerdos, haciendo saber al Secretario cualquier error, exceso u omisión en la misma.

**Artículo 246.-** Realizada la notificación o diligencia correspondiente, los Actuarios deberán devolver el expediente al Secretario del Juzgado el mismo día si el horario de labores de éste no ha concluido y si ya concluyó, al iniciarse las labores del día hábil siguiente, recabando en cualquier caso la firma de recepción en el control que para el efecto se lleve.

**Artículo 247.-** Queda prohibido a los Actuarios retener los expedientes por más tiempo del estrictamente necesario para la práctica de notificaciones o diligencias ordenadas, tomándose en cuenta lo dispuesto en el artículo anterior.





DIRECCION GENERAL DE  
TRANSPORTES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.


ANTE EL C. LIC. MAXIMILIANO SILERIO ESPARZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LA RUTA SANTA ROSA ZONA INDUSTRIAL FIDEL VELAZQUEZ Y SERVICIOS ESPECIALES, S.C., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

".....RUBEN GONZALEZ VALADEZ Y RAMIRO GONZALEZ CASTRO, PRESIDENTE Y SECRETARIO RESPECTIVAMENTE DE LA RUTA SANTA ROSA, ZONA INDUSTRIAL, FIDEL VELAZQUEZ Y SERVICIOS ESPECIALES, S.C. CON EL DEBIDO RESPETO VENIMOS A EXPONER LO SIGUIENTE: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS CORRELATIVOS DE SU REGLAMENTO Y POR ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL CELEBRADA EL DIA 14 DE AGOSTO DE 1998, VENIMOS A SOLICITAR LE LA CONCESION DE 30 PERMISOS PARA AUTOMOVILES PARA SERVICIO DE PASAJEROS ECOTAXIS, CON AUTOMOVIL DEL MODELO QUE USTED NOS INDIQUE Y 30 PERMISOS PARA SERVICIOS ESPECIALES....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTES CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998.





DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.

ANTE EL LIC. MAXIMILIANO SILERIO ESPARZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LA ORGANIZACION TRANSPORTES ECONOMICOS, DE GOMEZ PALACIO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

".....POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO LA UNION DE TRANSPORTES ECONOMICOS, A.C., AFILIADA AL PRI, SE DIRIGE RESPETUOSAMENTE PARA SOLICITAR EL OTORGAMIENTO DE 30 CONCESIONES DE SERVICIO PUBLICO EN SU MODALIDAD DE RADIO TAXIS PARA LOS MIEMBROS DE ESTA ASOCIACION, ASI COMO LA AUTORIZACION PARA SU BASE, LA CUAL ESTARIA UBICADA EN LA AVENIDA HIDALGO NO. 608....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 1 DE SEPTIEMBRE DE 1998



EXP. NUM. 307/98

TERESA RODRIGUEZ BRETADO Y OTROS  
VS."FCO. JAVIER MINA", P. DE CORONADO, DGO. Y OTROS  
RECONOCIMIENTO DE DERECHOS AGRARIOS Y OTROS

Durango, Dgo., a 03 de septiembre de 1998.

C. CIPRIANO RODRIGUEZ BRETADO.


## E D I C T O

Por este conducto me permito comunicar a usted que dentro del juicio agrario cuyos datos se describen al rubro se dicto un auto que en su parte conducente señala:

"QUINTO: Para la celebración de la audiencia a que se refiere el artículo 185, de la Ley Agraria, se señalan LAS DIEZ HORAS DEL PROXIMO DIA VEINTE DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, en el local que ocupa este Tribunal, en la que se harán valer todas las acciones, excepciones y defensas y se proveerá con respecto a la contestación de la demanda, ofrecimiento y admisión de pruebas, con la advertencia de que en dicha audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas.- SEXTO: En virtud de que manifiestan los accionantes, desconocer el domicilio del C. CIPRIANO RODRIGUEZ BRETADO, con fundamento el artículo 173, de la Ley Agraria, procédase a darle vista, por medio de edictos que se publiquen por dos veces dentro del plazo de diez días en el Periódico Oficial del Estado, en el Periódico "El Siglo de Durango", en la presidencia municipal de Pánuco de Coronado y en los estrados de este Tribunal en que se contenga una breve síntesis de las prestaciones reclamadas por los CC. TERESA, EMILIANO, SIGIFREDO, MARIA CONCEPCION y FABIAN, todos de apellidos RODRIGUEZ BRETADO, requiriéndole para que dentro del término de quince días hábiles contados a partir del siguientes de la última publicación, comparezca a hacer valer sus derechos ante este órgano jurisdiccional, sito en calle Constitución No. 514 Sur, de la Zona Centro, de esta ciudad capital."

Lo que comunico a usted en vía de notificación, señalándose como síntesis de la demanda: Que los CC. TERESA, EMILIANO, SIGIFREDO, MARIA CONCEPCION y FABIAN, todos de apellidos RODRIGUEZ BRETADO, demandan a la asamblea ejidal del poblado "Francisco Javier Mina", Municipio de Pánuco de Coronado, Estado de Durango, por conducto de sus órganos de representación, al C. CIPRIANO RODRIGUEZ BRETADO, así mismo demandan a los CC. MARIA AUXILIADORA SOSA CASTILLO y LUCIO RODRIGUEZ HERNANDEZ; reclamándoles las siguientes prestaciones: a) De la asamblea ejidal del poblado que nos ocupa, le demandan el reconocimiento y asignación en favor del C. EMILIANO RODRIGUEZ BRETADO, de los derechos del extinto EMILIANO RODRIGUEZ HERNANDEZ.- b) De los CC. LUCIO RODRIGUEZ HERNANDEZ y MARIA AUXILIADORA SOSA CASTILLO, reclaman la desocupación y entrega material de las parcelas objeto de la sucesión, de las cuales el de cujus era titular.- c) De este Tribunal solicitan previos los trámites de ley, el reconocimiento y adjudicación en favor del C. EMILIANO RODRIGUEZ BRETADO, por sucesión de los derechos ejidales del de cujus EMILIANO RODRIGUEZ HERNANDEZ, lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E  
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS  
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO SIETE.

  
LIC. VICENTE TIRO ZEMPOALTECATL.



CERTIFICADO No. A-416/55

El suscrito, Secretario General de la Universidad Juárez del Estado de Durango. **C E R T I F I C A** : Que en el Libro de Actas para Exámenes Profesionales de la **FACULTAD DE DERECHO**, existe un Acta del tenor siguiente: - - - - -

**ACTA No.- DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO.- FOLIO No.- 245.- NOMBRE DE LA PASANTE.- VERONICA ROCHA NUÑEZ.-**  
**AL CENTRO.-** En la ciudad de Durango, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las dieciocho horas del día doce del mes de Septiembre de mil novecientos noventa y cinco, reunidos en el Salón de Actos de la Facultad de Derecho de la Universidad Juárez del Estado de Durango, los señores Licenciados: Don José Durán Valenzuela, Don Francisco José Reyes Estrada y Doña Olga Elena Centeno Quiñones, integrantes del Jurado designado por la H. Junta Directiva de conformidad con el Reglamento de Exámenes Profesionales de la Facultad de Derecho fungiendo como Presidente el Primero de los nombrados, como Secretario el Segundo y como Vocal el Tercero, se constituyeron en Jurado de Examen Profesional de **LICENCIADO EN DERECHO** de la Pasante Señorita: **VERONICA ROCHA NUÑEZ.-**  
Procediendo los miembros del Jurado a interrogar a la sustentante durante el término de una hora sobre diversas materias de Derecho y terminando el examen se procedió a la votación por escrutinio secreto resultando **APROBADA.-**  
Acto continuo el propio Presidente, tomó la protesta a la Señorita: **VERONICA ROCHA NUÑEZ;** de que ejercerá la profesión tomando como norma suprema de su conducta, la justicia y la moral, protesta que otorgó solemnemente. Con lo que terminó el Acto, levantándose la presente para constancia que firmaron los miembros del Jurado.-  
**OBJERVACIONES: NINGUNA.-**  
**PRESIDENTE.-** Una firma ilegible.- **SECRETARIO.-** Una firma ilegible.- **VOCAL.-** Una firma ilegible.-

Se expide la presente en la ciudad de Durango Dgo., a los dieciocho días del mes de Septiembre de mil novecientos noventa y cinco.

LIC. ROBERTO AGUILAR VERA.



Secretaría General