

PERIODICO**OFICIAL**

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER SEMESTRE

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

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS

PERMISO No. IM19 - 0008

AUTORIZADO POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

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

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 6, PROMOVIDO POR ADELA GARCIA MONTES RECLAMANDO, ENTRE OTRAS COSAS, LA DIVISION DE LA PARCELA DEL GRUPO 5-A DEL EJIDO "SAN JACINTO", MUNICIPIO DE LERDO, DGO.

PAG. 3

EDICTO.-

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO DEL SÉPTIMO DISTRITO, PROMOVIDO POR LOS INTEGRANTES DEL COMISARIADO EJIDAL DEL POBLADO "ESPADANA DE SAN JERÓNIMO", SAN DIMAS, DGO., EN CONTRA DE JAVIER PEREZ GAVILAN LEON Y OTROS RELATIVO A JUICIO DE NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS.

PAG. 4

6 AVISOS.-

DE LIQUIDACIÓN DE LAS SIGUIENTES EMPRESAS: RENTALTO DE MÉXICO, S.A. DE C.V., DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LAGUNA, S.A. DE C.V., DIFACO DE LA LAGUNA, S.A. DE C.V., PLATAFORMAS Y MONTACARGAS, S.A. DE C.V., MAQUINARIA LIGERA PARA RENTA S.A. DE C.V., OBRAS Y CONSTRUCCIONES DE GOMEZ PALACIO, S.A. DE C.V.

PAG. 5

ACUERDO No. 137.-	EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA SUSTITUCIÓN DE UN GOBIERNO EN ACCIÓN DEL EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DE COAHUILA.	PAG. 11
ACUERDO No. 138.-	EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA MODIFICACIÓN AL EMBLEMA DEL PARTIDO DURANGUENSE.	PAG. 13
ACUERDO No. 139.-	EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE SE SUJETARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, REQUISITOS Y CONTRATACIÓN DE LOS COORDINADORES ELECTORALES, ASI COMO LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA.	PAG. 16
ACUERDO No. 140.-	EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL, POR EL QUE SE SUSTITUYEN CANDIDATOS DE DIVERSOS PARTIDOS Y LA COALICIÓN TODOS POR DURANGO.	PAG. 22
REGLAMENTO.-	ACUERDO GENERAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA DE CARRERA JUDICIAL, DE ESCALAFON Y REGIMEN DISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.	PAG. 27

E D I C T O

C.C. BENITO AREVALO VALENZUELA Y/O SUCESORES, ASI COMO SUCESORES DE JOSE GUILLÉN MAGALLANES Y DE SANJUANA MORALES CASTAÑEDA:

En el expediente **067/2002** del índice del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 6, promovido por **ADELA GARCIA MONTES** reclamando, entre otras cosas, la división de la parcela del **GRUPO 5-A** del ejido "**SAN JACINTO**", Municipio de Lerdo, Durango, por auto de diecinueve de febrero de dos mil dos, se admitió a trámite la demanda interpuesta y por acuerdo de veintiocho de abril en curso se ordenó llamarlos a juicio por vía de edictos de conformidad con el artículo 173 de la Ley Agraria, por lo que en acatamiento de lo acordado se les **emplaza a juicio** a fin de que comparezcan a dar contestación a la demanda, haciéndoles saber que se tienen señaladas las **CATORCE HORAS DEL DIA MIERCOLES CATORCE DE JULIO DE DOS MIL CUATRO**, para que tenga verificativo la audiencia de ley que prevé el artículo 185 de la Ley Agraria y que se celebrará en las oficinas de este Tribunal, sito en Avenida Hidalgo número 501 Oriente, de la ciudad de Torreón, Coahuila. En la misma, deberán dar contestación a la demanda, se proveerá respecto de las excepciones que se opongan y se desahogarán las pruebas que se admitan y que su naturaleza lo permita, apercibidos de que su injustificada inasistencia no interrumpirá sus etapas procesales, a la vez que se les tendrá por desinteresados y perdidos los derechos que pudieran ejercitar en esa oportunidad. Asimismo, se les requiere que señalen domicilio en esta ciudad para dar y recibir notificaciones, ya que de no hacerlo las subsecuentes les serán hechas por estrados en este Tribunal, y surtirán efectos plenos. Publíquese dos veces dentro de un plazo de diez días en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los diarios de mayor circulación en la región en que se encuentran los derechos, en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal a que corresponde el poblado, y en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Torreón, Coahuila a 29 de abril de 2003

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 6.

LIC. RAFAEL VERDUGO LOPEZ

RVL*elo

RENTALTO DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
AL 31 DE MARZO DE 2004
INICIO DE LIQUIDACION

ACTIVO**CIRCULANTE**

BANCOS	\$	2,650.00	
CUENTAS POR COBRAR	\$	12,755.00	
IMPUESTOS A FAVOR	\$	1,699.00	
SUMA DE ACTIVO CIRCULANTE			\$ 17,104.00

FIJO

MAQUINARIA Y EQUIPO	\$	372,568.00	
SUMA DE ACTIVO FIJO			\$ 372,568.00
SUMA TOTAL DE ACTIVO			<u>\$ 389,672.00</u>

PASIVO**CIRCULANTE**

PROVEEDORES	\$	377,042.00	
SUMA PASIVO CIRCULANTE			\$ 377,042.00

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	\$	50,000.00	
PERDIDA EJERCICIO	\$	37,370.00	
CAPITAL CONTABLE			\$ 12,630.00
SUMA PASIVO Y CAPITAL			<u>\$ 389,672.00</u>



DISTRIBUCION FABRICACION Y CONSTRUCCION DE LA LAGUNA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE MARZO DE 2004
INICIO DE LIQUIDACION

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	\$ 3,800.00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	\$ 50,000.00
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	\$ 56,862.00		
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$ 8,014.00	SUMA DEL PASIVO	\$ 50,000.00
	<u>\$ 68,736.00</u>		
ACTIVO TOTAL	\$ 68,736.00	CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
		PERDIDAS ACUMULADAS	\$ 2,214.00
		PERDIDA DEL EJERCICIO	\$ 28,012.00
		SUMA CAPITAL CONTABLE	<u>\$ 12,736.00</u>
		SUMA DE PASIVO MAS CAPITAL	\$ 68,736.00

Amey

DIFACO DE LA LAGUNA, S.A. DE C.V.
INICIO DE LIQUIDACION
SALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO DE 2004

ACTIVO CIRCULANTE

RECEIBOS	136,486.00	
CUENTAS POR PAGAR-R	1,577,843.00	
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	26,502.00	
DEBITOS POR FAVOR	<u>1,072,207.00</u>	
SUMA DEL ACTIVO CIRCULANTE		2,806,720.00

ACTIVO FIJO

VEHICULO POR COBRAR	20,800.00	
EQUIPO DE TRANSPORTE	107,254.00	
DEPRECIACION ACUMULADA	<u>98,117.00</u>	
SUMA DEL ACTIVO FIJO		124,684.00
SUMA DEL ACTIVO		2,943,584.00

PASIVO CIRCULANTE

CUENTAS POR PAGAR	1,001,651.00	
COMPRAS POR PAGAR	1,086,622.00	
OTROS PASIVOS	156,415.00	
SUMA DEL PASIVO		2,224,686.00

CAPITAL SOCIAL

CAPITAL CONTABLE	50,000.00	
PERDIDA DEL EJERCICIO	<u>(281,104.00)</u>	
SUMA DEL CAPITAL SOCIAL		-281,104.00
SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL		2,943,584.00



PLATAFORMAS Y MONTACARGAS, S.A. DE C.V.
INICIO DE LIQUIDACION
31 DE MARZO DE 2004

ACTIVO

CIRCULANTE	
ALMACEN DE MAQUINARIA	\$ 9,292.04
CLIENTES	\$ 690,033.99
DEUDORES DIVERSOS	\$ 659,590.25
SUMA DE ACTIVO	\$ 1,358,916.28

PASIVO

CIRCULANTE	
ACREEDORES	\$ 1,386,344.10
SUMA PASIVO	\$ 1,386,344.10

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	\$ 29,038.05
PERDIDAS ACUMULADAS	-\$ 56,465.87
CAPITAL CONTABLE	-\$ 27,427.82
SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	\$ 1,358,916.28



MAQUINARIA LIGERA PARA RENTA, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2005

BANCOS	3,675.00	
CONTRIBUCIONES A FAVOR	59,629.00	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	<u>5,731.00</u>	
SUMA ACTIVO		<u>96,784.00</u>
CONTRIBUCIONES A PAGAR	94,170.00	
SUMA PASIVO		<u>94,170.00</u>
CAPITAL SOCIAL	50,000.00	
PERDIDA DEL EJERCICIO	<u>47,388.00</u>	
SUMA CAPITAL CONTABLE		<u>2,612.00</u>
SUMA PASIVO Y CAPITAL		<u>96,784.00</u>

LIQUIDADOR
C. FERNANDO PEREZ GARZA

**OBRAS Y CONSTRUCCIONES DE GOMEZ PALACIO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000
INICIO DE LIQUIDACION**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Caja y Bancos	\$ 5,000.00	Acreedores	\$ 237,378.94
Clientes	\$ 225,879.97	Proveedores	\$ 346,770.00
Reclamos diversos	\$ 119,291.67	I.V.A. por pagar	\$ 416,332.62
IVA por acreditar	\$ 406,133.18		\$ 995,440.56
IVA pagado	\$ 10,352.00		
			\$ 700,954.13
Fijo		Capital	
		Social	\$ 50,000.00
		Perdida	\$ 35,310.43
		Capital contable	\$ 14,689.57
			\$ 14,689.57
Activo Total	\$ 1,210,117.73	Pasivo Total	\$ 1,210,117.73





ACUERDO NÚMERO 137 QUE EMITE EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 9 DE FECHA 11 DE MAYO DE 2004, POR EL QUE SE APRUEBA LA SUSTITUCIÓN DE UN CONSEJERO ELECTORAL EN EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE GUANACEVI con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que en sesión extraordinaria #1, de fecha 15 de enero de 2004, mediante Acuerdo número 114, el Consejo Estatal Electoral designó a los Presidentes, Secretarios y Consejeros Electorales para cubrir vacantes de Consejos Municipales Electorales que participaron durante el proceso electoral del año 2004.

SEGUNDO.- Que con fecha 28 de abril de 2004, se recibió escrito del Presidente del Consejo Municipal Electoral de Guanacevi por el que informaba que el C. Profr. Cristóbal Orozco Saucedo, que estaba fungiendo como Consejero Electoral Propietario ha incurrido en dos faltas consecutivas a las sesiones extraordinarias #6 y ordinaria #3, sin causa justificada. Asimismo con fecha 20 de abril, mediante otro escrito, el propio Presidente del Consejo Municipal Electoral de Guanacevi informó que el Consejero Electoral Profr. Cristóbal Orozco Saucedo, se comunicó vía telefónica con él para informarle que se encontraba en los Estados Unidos y que ya no podría seguir como miembro del Consejo en virtud de que iba a quedarse varios meses en aquel país, por lo que tal como lo establece el artículo 131, fracción III, ha quedado fuera de dicho Consejo Municipal Electoral.

TERCERO.- Que este Consejo Estatal Electoral propone al C. Buenaventura Arzola Ilargido, Consejero Electoral suplente para que ocupe el lugar del Profr. Cristóbal Orozco Saucedo.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 116, fracciones I, V y XXXIV, y demás relativos del Código Estatal Electoral, este órgano electoral emite el siguiente:

ACUERDO

1.- Se aprueba la siguiente sustitución:

GUANACEVI
CARGO
CONSEJERO

SALE
CRISTÓBAL OROZCO SAUCEDO

ENTRA
BUENAVENTURA
ARZOLA

ELECTORAL

ITURRA DE

2.- Comuníquese el presente Acuerdo al Presidente del Consejo Municipal Electoral de Guanacevi para que, en su oportunidad, cite al funcionario aprobado en esta sesión, con su nuevo cargo.

3.- Se instruye a los Consejeros Electorales de este Consejo Estatal Electoral para que, en su oportunidad y en representación de este órgano de dirección, acudan a dicho Consejo Municipal Electoral señalado en el punto 1 de Acuerdo a tomar protesta de ley al nuevo integrante.

4.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acordó y firmó el pleno del Consejo Estatal Electoral en sesión extraordinaria número 9 de fecha jueves 6 de mayo de 2004, en la Sala de sesiones de dicho órgano electoral ante el Secretario que da fe.

LIC. JESÚS R. GARCÍA CASTAÑEDA
PRESIDENTE

LIC. SANDRA ELENA OROZCO

LIC. ALMA C. LÓPEZ DE LA TORRE

MTRO. ALEJANDRO GAITAN MANUEL

LIC. RAMIRO JAVIER CORRAL

LIC. JORGE R. MENDI BULNES

LIC. CARLOS A. LEYVA GUTIERREZ

LIC. EDUARDO CHACÓN NAVARRO
SECRETARIO



ACUERDO NUMERO 138 EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL EN SESION EXTRAORDINARIA NO. 9 DE FECHA JUEVES 6 DE MAYO DE 2004, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA MODIFICACIÓN AL EMBLEMA DEL PARTIDO DURANGUENSE, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Instituto Estatal Electoral debe contribuir al desarrollo de la cultura democrática y promover el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, así como, el cumplimiento de las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en el Código Estatal Electoral.

SEGUNDO.- Que los partidos políticos son formas de organización política de ciudadanos y constituyen entidades de interés público, tienen como fin promover la participación no prohibida en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación popular y, como organizaciones de ciudadanos hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo a los principios.

TERCERO.- Que con fecha 12 de septiembre de 2000, el Consejo Estatal Electoral, decidió procederle otorgar al la Organización Duranguense el registro como partido político estatal ante el Instituto Estatal Electoral, denominarlo "Partido Duranguense".

CUARTO.- Que con fecha 20 de marzo de 2004, el Presidente de Comité Ejecutivo Estatal del Partido Duranguense, presentó escrito mediante el cual solicita que en el Primer Congreso Estatal de dicho Partido Político, celebrado el 13 de marzo de 2004, se acordó la modificación del emblema del Partido Duranguense, manifestando en dicho escrito que se modificó el artículo 2 de sus estatutos para quedar como sigue: "ARTÍCULO 2. DEL GOBIERNO, LEMA Y EMBLEMA: a) Su nombre es PARTIDO DURANGUENSE. Escrito con letras mayúsculas tipo Arial Narrow. b) Su lema es ¡Por Durango Para Durango!, frase escrita entre signos de admiración, con letras mayúsculas y minúsculas tipo Arial inclinadas y en negrita; c) Su emblema es un recuadro de lados iguales, con las esquinas redondeadas, en cuyo centro se encuentra delineado, a color negro, el contorno del mapa geográfico del estado de Durango, con el fondo en color blanco, conteniendo las siglas PD con letras mayúsculas tipo Arial Black color negro. A la derecha del mapa, un fondo color verde bandera que representa la riqueza natural de la entidad y la bondad, fortaleza y esperanza de su población. A la izquierda, dieciséis líneas horizontales gruesas, en color negro, que simbolizan el movimiento político que encabeza el Partido Duranguense para impulsar a Durango hacia su desarrollo económico y social."

QUINTO.- Que en diversas reuniones de trabajo los Consejeros Electorales revisaron el documento presentado por el Partido Duranguense, y determinaron que dicho partido cumple con su obligación contenida en la



fracción VI del artículo 31 del Código Estatal Electoral, y tiene facultades para realizar la modificación a su emblema, por lo cual este órgano colegiado estima procedente aprobar la modificación a emblema del Partido Duranguense.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 31 fracción VI, 116 fracciones I, XXX, XXXVI y demás relativo del Código Estatal Electoral, este Órgano Colegiado emite el siguiente:

ACUERDO

1.- Se aprueba la modificación al emblema del Partido Duranguense, el cual se anexa al presente Acuerdo.

2.- Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Así lo acordó y firmó el pleno del Consejo Estatal Electoral en sesión extraordinaria número 9 de fecha jueves 6 de mayo de 2004, en la sala de sesiones de dicho órgano electoral ante el Secretario que da fe -----

LIC. JESÚS R. GARCÍA CASTAÑEDA
PRESIDENTE

LIC. SANDRA ELENA OROZCO

LIC. ALMA C. LÓPEZ DE LA TORRE

LIC. ALEJANDRO GAITÁN MANUEL

LIC. RAMIRO JAVIER CORRAL

LIC. JORGE R. MENDI BULNES

LIC. CARLOS A. LEYVA GUTIÉRREZ

LIC. EDUARDO CHACÓN NAVARRO
SECRETARIO

Beltrán



Yepes

14

[Handwritten signatures and scribbles]



ACUERDO NUMERO 139 EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL EN SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 3 DE FECHA JUEVES 6 DE MAYO DE 2004 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE SE SUJETARÁ EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, REQUISITOS Y CONTRATACIÓN DE LOS COORDINADORES ELECTORALES, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Artículo 227 del Código Estatal Electoral en su primer párrafo establece que los organismos electorales para el mejor desempeño de sus funciones, contarán con Coordinadores Electorales en el número que acuerde cada uno de ellos.

SEGUNDO.- Que el segundo párrafo del artículo 227 señala que el Consejo Estatal Electoral, proveerá a los Consejos Municipales Electorales los elementos humanos y materiales que requieran para su legal desempeño.

TERCERO.- Que este Consejo Estatal Electoral designará en el mes de mayo del año de la elección, a un número suficiente de coordinadores electorales, de entre los ciudadanos que hubieran atendido la convocatoria pública expedida al efecto.

CUARTO.- Que así mismo este Consejo acordará los lineamientos a los que se sujetará el procedimiento de selección, requisitos y contratación de los coordinadores electorales.

QUINTO.- Que una vez autorizados los coordinadores electorales, el Consejo Estatal Electoral, elaborará un listado de los mismos que contendrá el nombre, domicilio y clave de la credencial para votar con fotografía, así como al municipio al que haya sido comisionado. Este lista deberá ser entregada a los representantes de los partidos políticos y la coalición "TODOS POR DURANGO" en el Consejo Estatal, por lo menos con una anticipación de quince días al de la jornada electoral, tal como lo ordena el párrafo quinto del artículo 227 del Código Estatal Electoral.



Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 116 fracciones I, XXX, XXXVI, 227 y demás relativos del Código Estatal Electoral, este órgano colegiado emite lo siguiente:

ACUERDO

1.- SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS A LOS QUE SE SUJETARÁ EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, REQUISITOS Y CONTRATACIÓN DE LOS COORDINADORES ELECTORALES

1. LOS COORDINADORES ELECTORALES EFICERÁN ÚNICAMENTE LAS FUNCIONES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 228 EN SUS RESPECTIVAS FRACCIONES.

2. LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS ASPIRANTES A COORDINADORES ELECTORALES SON LOS SIGUIENTES:

1. SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS;
2. CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA;
3. GOZAR DE BUENA REPUTACIÓN Y NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO, SALVO QUE HUBIESE SIDO DE CARÁCTER IMPRUDENCIAL;
4. HABER ACREDITADO COMO MÍNIMO, EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA (SECUNDARIA);
5. SER RESIDENTE DEL MUNICIPIO EN EL QUE PRESTARÁ SUS SERVICIOS;
6. PRESENTAR Y APROBAR EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LA MATERIA ELECTORAL, Y SER SELECCIONADO DE ENTRE LOS ASPIRANTES;
7. NO PERTENECER A NINGÚN PARTIDO POLÍTICO O AGRUPACIÓN POLÍTICA;
8. CONTAR CON DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO;
9. CONTAR CON VEHÍCULO Y LICENCIA VIGENTE PARA CONDUCIR;
10. NO TENER NI HABER TENIDO CARGO DE DIRECCIÓN DE CUALQUIER HIRARQUÍA EN LOS



ÚLTIMOS TRES AÑOS, EN NINGÚN PARTIDO O AGRUPACIÓN POLÍTICA

11. NO DESEMPEÑAR O HABER DESEMPEÑADO CARGO PÚBLICO DE CONFIANZA EMPLEADO EN LOS TRES AÑOS DE JOSÉ FRAJO EN EL ÚLTIMO AÑO.

12. NO SER NI HABER SIDO CANDIDATO A PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR DURANTE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS

III. LA DOCUMENTACIÓN PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL LINEAMIENTO ANTERIOR SERÁN LOS SIGUIENTES:

1. CURRÍCULUM VITAL y SOLICITUD DE EMPLEO
2. COPIA LEGÍTIMA DEL ACTA DE NACIMIENTO
3. COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA
4. COPIA DE CONSTANCIA DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS.
5. COPIA DE LICENCIA VIGENTE PARA CONDUCIR.
6. COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO.
7. DECLARACIÓN DE QUE DISPONDRÁ DE VEHÍCULO.
8. DOS FOTOGRAFÍAS RECIENTES YAMANO INFANTIL.
9. CARTA QUE CONTENGA DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ES MIEMBRO DE NINGÚN PARTIDO POLÍTICO Y QUE NO ESTÁ EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN LOS PUNTOS 7, 10, 11 Y 12 DE LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA (EL FORMATO SE OTORGARÁ POR EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL), y
10. EN CASO DE ENCONTRARSE LABORANDO ACTUALMENTE COMO CAPACITADOR ELECTORAL EN EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL O HABER PRESENTADO DOCUMENTACIÓN PARA ESE CARGO, SOLO DEBERÁ SATISFACER EL REQUISITO DE PUNTO I

IV. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN LOS LOCALES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES LOS DÍAS 8, 9 Y 10 DE MAYO DE 2004.

ESTADO DE
SEVACA
ELECTORAL
MEXICO

V. LOS EXAMENES SE APLICARÁN EN LAS SEDES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES LOS DÍAS 11 Y 12 DE JUNIO DE 2024 EN LOS HORARIOS QUE DETERMINE EL PROPIO CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL.

VI. EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL CALIFICARÁ LOS EXAMENES, SELECCIONARÁ Y CONTRATARÁ A LAS PERSONAS QUE FUNCIONARÁN COMO COORDINADORES ELECTORALES.

VII. LOS ASPIRANTES QUE RESULTEN SELECCIONADOS FIRARÁN UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL TIEMPO QUE SEAN REQUERIDO.

2.- SE APRUEBA LA CONVOCATORIA ANEXA AL PRESENTE ACUERDO EN LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN EL PUNTO QUE ANTERIORMENTE SE MENCIONÓ, LA CUAL DEBERÁ SER PUBLICADA EN UN PERIÓDICO LOCAL Y REMITIDA A LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES PARA SU EXHIBICIÓN EN SUS PROPIOS LOCALES Y EN LOS LUGARES DE MAYOR CONCENTRACIÓN CIUDADANA INVERSIÓNAMENTE QUE LA TENGAN.

3.- LOS CASOS DE FUERZA MAJOR SERÁN RESUELTOS POR LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

4.- EL INSTRUCTIVO AL SECRETARIO EJECUTIVO PARA QUE UNA VEZ AUTORIZADOS LOS COORDINADORES ELECTORALES ELABORE UN LISTADO DE LOS MISMOS QUE CONTENDRÁ LA MAYORÍA DOMINANTE CLAVE DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR, LA FOTOGRAFÍA DEL MUNICIPIO AL QUE HAYA SIDO COMISIONADO, ESTA LISTA DEBERÁ SER ENTREGADA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES POLÍTICAS DURANTE LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO ESTATAL POR 9 MESES CON UNA ANTERIORACIÓN DE CINCO DÍAS ANTES DE LA CONVOCATORIA ELECTORAL.

5.- Este Acuerdo entrará en Vigencia a partir de su Aprobación por el Poder Judicial del Estado.

Así lo acordó y firmó el Pleno del Consejo Estatal Electoral en sesión extraordinaria número 9 de fecha jueves 6 de mayo de 2004, en la Sala de sesiones de dicho órgano electoral ante el Secretario que da fe.

LIC. JESÚS REFUGIO GARCÍA CASTAÑEDA
PRESIDENTE

LIC. SANDRA ELENA OROZCO

LIC. ALMA C. LÓPEZ DE LA TORRE

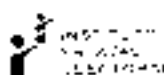
MTRO. ALEJANDRO GAITÁN MANUEL

LIC. RAMIRO JAVIER CORRAL

LIC. JORGE RAMÓN MENDÍA BULNES

LIC. CARLOS A. LEYVA GUTIÉRREZ

LIC. EDUARDO CHACÓN NAVARRO
SECRETARIO



EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

El Consejo Estatal Electoral de Durango es un órgano del Poder Judicial del Estado de Durango.

CONVOCA

al efecto de la celebración de la sesión de trabajo de los

COORDINADORES ELECTORALES

que se realizará el día viernes 23 de mayo de 2004.

I. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

1. Asistir a la sesión de trabajo de los Coordinadores Electorales.
2. Participar en la sesión de trabajo de los Coordinadores Electorales.
3. Asistir a la sesión de trabajo de los Coordinadores Electorales.
4. Participar en la sesión de trabajo de los Coordinadores Electorales.
5. Asistir a la sesión de trabajo de los Coordinadores Electorales.
6. Participar en la sesión de trabajo de los Coordinadores Electorales.
7. Asistir a la sesión de trabajo de los Coordinadores Electorales.
8. Participar en la sesión de trabajo de los Coordinadores Electorales.
9. Asistir a la sesión de trabajo de los Coordinadores Electorales.
10. Participar en la sesión de trabajo de los Coordinadores Electorales.

La sesión de trabajo de los Coordinadores Electorales se realizará el día viernes 23 de mayo de 2004, a las 10:00 horas, en el salón de sesiones del Consejo Estatal Electoral, con el fin de discutir y aprobar el programa de trabajo de los Coordinadores Electorales para el periodo comprendido entre el día 23 de mayo de 2004 y el día 31 de mayo de 2004.

El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de convocatoria.

Atentamente,

Presidente del Consejo Estatal Electoral y las autoridades que lo integran.

II. REQUISITOS

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos.
2. Ser mayor de edad.
3. Ser propietario de un inmueble en el Estado de Durango.
4. Ser propietario de un inmueble en el Estado de Durango.
5. Ser propietario de un inmueble en el Estado de Durango.
6. Ser propietario de un inmueble en el Estado de Durango.
7. Ser propietario de un inmueble en el Estado de Durango.
8. Ser propietario de un inmueble en el Estado de Durango.
9. Ser propietario de un inmueble en el Estado de Durango.
10. Ser propietario de un inmueble en el Estado de Durango.

III. DOCUMENTACIÓN

1. Carta de invitación.
2. Carta de invitación.
3. Carta de invitación.
4. Carta de invitación.
5. Carta de invitación.
6. Carta de invitación.
7. Carta de invitación.
8. Carta de invitación.
9. Carta de invitación.
10. Carta de invitación.

El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de convocatoria.

IV. EXÁMEN

1. Examen de conocimientos.
2. Examen de conocimientos.
3. Examen de conocimientos.
4. Examen de conocimientos.
5. Examen de conocimientos.
6. Examen de conocimientos.
7. Examen de conocimientos.
8. Examen de conocimientos.
9. Examen de conocimientos.
10. Examen de conocimientos.

V. CONTRATACIÓN

1. Contratación de servicios.
2. Contratación de servicios.
3. Contratación de servicios.
4. Contratación de servicios.
5. Contratación de servicios.
6. Contratación de servicios.
7. Contratación de servicios.
8. Contratación de servicios.
9. Contratación de servicios.
10. Contratación de servicios.

El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de convocatoria.

El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de convocatoria.

ATENTAMENTE

Viernes 23 de Mayo de 2004

Presidente del Consejo Estatal Electoral

Secretario del Consejo Estatal Electoral

ACUERDO NÚMERO 140 EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 3 DE FECHA JUEVES 6 DE MAYO DE 2004, POR EL QUE SE SUSTITUYEN CANDIDATOS A MIEMBROS DE AYUNTAMIENTO Y A DIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA REGISTRADOS POR DIVERSOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LA COALICIÓN "TODOS POR DURANGO", con base en los siguientes

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el pasado 15 de abril feneció el plazo para la recepción de solicitudes de registro de candidatos a miembros de ayuntamiento y a diputados de mayoría relativa, y que el artículo 195 inciso a) establece que dentro de dicho plazo los partidos políticos podrán sustituir a sus candidatos libremente, y el inciso b) especifica que fuera de dicho plazo, exclusivamente podrán ser sustituidos por causa de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o renuncia.

SEGUNDO.- Que vencido el plazo de referencia, y una vez aprobado el registro correspondiente en cada uno de los Consejos Municipales Electorales, así como los registros supletorios ante el Consejo Estatal Electoral, con fecha 20 de Abril de 2004, la Coalición "Todos por Durango" presentó renuncia del C. Pedro Díaz Díaz, a la candidatura de segundo regidor propietario para el ayuntamiento de Tepehuanes, solicitando sea sustituido por el C. JUAN MANUEL NAVAR HERRERA.

Asimismo con fecha 21 de abril la propia Coalición Todos por Durango comunicó la renuncia del C. Jesús Pérez Terrazas, como candidato a tercer regidor suplente del Ayuntamiento de El Oro, solicitando sea sustituido por la C. ALMA EDITH CENICEROS GUZMAN.

En esa misma fecha comunicó renuncia del C. Juan Rodríguez Núñez, a la candidatura de séptimo regidor propietario en la planilla de San Dimas, solicitando sea sustituido por la C. MARIA DEL CARMEN ESPINOZA CORRALES.

Por otro lado, con fecha 24 de abril de 2004, en las oficinas del Instituto Estatal Electoral se recibió renuncia del C. Manuel Cruz Hernández a la candidatura a quinto regidor suplente para el municipio de Hidalgo, postulado por la Coalición "Todos por Durango", lo cual se comunicó al representante de dicha Coalición ante el Consejo Estatal Electoral, mediante oficio de fecha 26 de abril de 2004, quien con fecha 28 de abril presentó escrito por el que solicita sea registrado el



C. FERNANDO RODRIGUEZ LORENDO como candidato a quinto regidor suplente para el municipio de Hidalgo.

De conformidad con el artículo 20 de la Ley de 2004, se recibió en las oficinas del Estado de Durango, a cargo del C. José Manuel Gálvez, el día 14 de mayo del 2004, el registro del propietario postulado por la Coalición "Todos por Durango" en la planilla correspondiente al municipio de San Dimas, la que se remitió al representante de dicha Coalición, C. Jorge Chávez, Locales Electorales, mediante oficio de fecha 27 de mayo de 2004. Con fecha 26 de abril, el propio acreditado presentó escrito por el que se solicita registrar al C. NEDARISO DÍAZ DE VIGORZA como candidato a quinto regidor propietario en la planilla de representación al municipio de San Dimas.

Con fecha 27 de mayo de 2004, se recibió en las oficinas del Instituto Electoral del Estado de Durango, el C. Juan Ramón Soto Arredón, quien solicitó la inscripción del propietario postulado por la Coalición "Todos por Durango" en la planilla correspondiente al municipio de San Pedro de Gallo, la que se remitió al representante de dicha Coalición, C. Jorge Chávez, Locales Electorales, mediante oficio de fecha 27 de mayo de 2004. Con fecha 26 de abril, el propio acreditado presentó escrito por el que se solicita registrar al C. ALFONSO GONZÁLEZ ALENZUZA como candidato a quinto regidor propietario en la planilla de representación al municipio de San Pedro de Gallo.

Con fecha 27 de mayo de 2004, el Coordinador de la Comisión Ejecutiva Estatal de la Coalición "Todos por Durango" solicitó la inscripción del propietario postulado por la Coalición "Todos por Durango" en la planilla correspondiente al municipio de Santiago Papasquiaro, la que se remitió al representante de dicha Coalición, C. Jorge Chávez, Locales Electorales, mediante oficio de fecha 27 de mayo de 2004. Con fecha 26 de abril, el propio acreditado presentó escrito por el que se solicita registrar al C. ALFONSO GONZÁLEZ ALENZUZA como candidato a quinto regidor propietario en la planilla de representación al municipio de Santiago Papasquiaro.

Con fecha 27 de mayo de 2004, el Coordinador de la Comisión Ejecutiva Estatal de la Coalición "Todos por Durango" solicitó la inscripción del propietario postulado por la Coalición "Todos por Durango" en la planilla correspondiente al municipio de Santiago Papasquiaro, la que se remitió al representante de dicha Coalición, C. Jorge Chávez, Locales Electorales, mediante oficio de fecha 27 de mayo de 2004. Con fecha 26 de abril, el propio acreditado presentó escrito por el que se solicita registrar al C. ALFONSO GONZÁLEZ ALENZUZA como candidato a quinto regidor propietario en la planilla de representación al municipio de Santiago Papasquiaro.

Con fecha 27 de mayo de 2004, el Coordinador de la Comisión Ejecutiva Estatal de la Coalición "Todos por Durango" solicitó la inscripción del propietario postulado por la Coalición "Todos por Durango" en la planilla correspondiente al municipio de Santiago Papasquiaro, la que se remitió al representante de dicha Coalición, C. Jorge Chávez, Locales Electorales, mediante oficio de fecha 27 de mayo de 2004. Con fecha 26 de abril, el propio acreditado presentó escrito por el que se solicita registrar al C. ALFONSO GONZÁLEZ ALENZUZA como candidato a quinto regidor propietario en la planilla de representación al municipio de Santiago Papasquiaro.



Dados de base: INGLÊS: ANGEL FERRER RAMÍREZ, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639,

[illegible]

Por otro lado, con letra N.º 14, fechada el día 15 de agosto, del 2011, el Ejercicio Estatal del Partido Guatemalteco por la Paz, comunicó al Sr. José María Rosal, el nombramiento de candidato a Presidente de la República para el evento electoral del 2012, para el cargo de Presidente de la República.

[illegible]

Para la información de los lectores y para dar a conocer el contenido de las fascículos XXIII y XXIV, el personal de la Oficina Estatal de Educación, en coordinación con el equipo editorial, se ha elaborado el presente índice.

ACUERDO

1.- Se sustituyen las candidaturas presentadas por la COALICION
"TODOS POR DURANGO" para los siguientes cargos:

TFF=H, IΔN=S

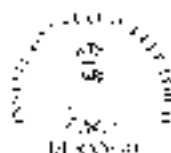
CARD: 661
SQUINO: 100
RCP: 100

1. $\mathcal{H}_1$ is a Hilbert space.

11 DEO

REF ID: A66004

13.1.25
ALBANY 1231 25-10-90.
C. 7.11.



S&N CL143

NOMBRE	SALUD	FILIA
DE LA ROSA, MIGUEL	MANIFE. DE FLORES	MEDANCO
DE LA ROSA, MIGUEL	JOVEN	MENECUA
DE LA ROSA, MIGUEL	JUAN RODRIGUEZ NUÑEZ	MARCA DEL CARMEN
DE LA ROSA, MIGUEL		ESTRELLA CORRALES

412-55

	SAL.	ENTRA	
1978	1978	1978	RODRIGUEZ
	1978	1978	

S₂, FEEDER, G412

DATE: 10/10/68
TIME: 10:00 AM
BY: J. L. H. (J. L. H.)
TO: J. L. H. (J. L. H.)
SUBJECT: J. L. H. (J. L. H.)
RE: J. L. H. (J. L. H.)

3. "The following are the names of the persons who have been appointed to the various positions in the organization of the American Society of International Law, for the year 1925-1926:

[illegible]

.. 1

Environ Monit Assess (2008) 142:111–120
DOI 10.1007/s10661-008-9450-2

2. O presente trabalho foi desenvolvido e elaborado por e PARTIDO
LIBERAL (SE) tendo os seguintes dados:

2. O presente trabalho foi desenvolvido e elaborado por e PARTIDO
LIBERAL (SE) tendo os seguintes dados:

2000

[illegible]

PANELS DE CERRAMICA

DATE: _____ PAGE: _____

PRESIDENTE MUNICIPAL	GREGORIO ALVAREZ J. GUADALUPE REJO
PROPIETARIO	ENRIQUEZ MORONES

LERDO

CARGO	SALE	ENTRA
PRESIDENTE MUNICIPAL	JESÚS REZA HURTADO	MARIO ALFONSO
PROPIETARIO		DELEGADO MENDOZA

DISTRITO XIII

CARGO	SALE	ENTRA
DIPUTADO PROPIETARIO	ANGELICA PATRICIA RUIZ MARQUEZ ADAME	
	SANCHEZ AMADOR	

3.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acordó y firmó el pleno del Consejo Estatal Electoral en sesión extraordinaria número 9 de fecha jueves 6 de Mayo de 2004, en la sala de sesiones de dicho órgano colegiado ante el Secretario que da fe.

LIC. JESÚS R. GARCÍA GASTAÑEDA
PRESIDENTE

LIC. SANDRA ELENA OROZCO

LIC. ALMA C. LOPEZ DE LA TORRE

LIC. ALEJANDRO GAITAN MANUEL

LIC. RAMIRO JAVIER CORRAL

LIC. JORGE R. MENDIA BULNES

LIC. CARLOS A. LEYVA GUTIÉRREZ

LIC. EDUARDO CHACÓN NAVARRO
SECRETARIO

EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, expide el siguiente **ACUERDO GENERAL** que contiene el

REGLAMENTO INTERIOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA, DE CARRERA JUDICIAL, DE ESCALAFÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la administración, la carrera judicial, de escalafón, la vigilancia y la disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción de Tribunal Superior de Justicia, atendiendo las atribuciones y lineamientos establecidos por el artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Durango y artículos 82-98 y relativos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, así como en 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:

CONSTITUCIÓN: Constitución Política del Estado de Durango.

LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica de 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 Poder Judicial del Estado

COMISIONES: La Comisión de Administración de Carrera Judicial, Disciplina, creación de Nuevos Órganos y Adscripción del Consejo de la Judicatura, así como las demás que determine el propio Consejo.

CONSEJERO (S): Los Consejeros de la Judicatura del Estado

CONSEJERO OPERATIVO: El Consejero que por riguroso turno le corresponde resolver sobre la admisión de un escrito de queja.

CONSEJERÍA: Consejero y su personal técnico de apoyo

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

SECRETARIO TÉCNICO: Secretario de Consejero o adscrito a Secretariado, según sea el caso.

ORGANOS AUXILIARES: Los que menciona el artículo 104 de la Ley Orgánica.

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

CATEGORIAS JUDICIALES: Las que refiere el artículo 120 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 3.- Lo no previsto en el presente Reglamento, podrá ser normado mediante acuerdos generales que emita el Pleno del Consejo con base en la facultad que tiene de expedirlos de conformidad con el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica.

TÍTULO SEGUNDO

DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO PRIMERO DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 4.- 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. Órganos Auxiliares; y
- VII. Los demás órganos que se creen para desempeñar las funciones que les correspondan.

ARTÍCULO 5.- Las resoluciones del Pleno y en su caso de las Comisiones del Consejo de la Judicatura, constarán en acta, con excepción de las que se dicten en los procedimientos administrativos tanto de oficio como de oficio y deberán firmarse por los Consejeros que hayan intervenido, 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 de 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 disintiere de la mayoría, deberá formular por escrito voto particular, el cual se engrosará en el acta respectiva y será presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la resolución y versará sobre los puntos de disidencia que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente.

Las resoluciones del Consejo de la Judicatura deberán notificarse personalmente a las partes interesadas dentro de plazo de cinco días siguientes a su fecha.

La ejecución de las resoluciones deberá realizarse por conducto de los propios órganos del Consejo, o de los que actúen en su auxilio.

ARTICULO 6.- El Consejo funcionará de conformidad con lo establecido en los artículos 91, 92 y 93 de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, previo citatorio que circule el Presidente con veinticuatro horas de anticipación, a que se agregará proyecto de Orden de Día.

ARTICULO 7.- El Consejo también podrá actuar en Comisiones en las que el Pleno facultará a uno o más Consejeros 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 94, 95, 96, 97 y 99 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.

ARTICULO 8.- 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 para Magistrados Electorales que deberán presentarse ante el Tribunal; así como para la integración de las listas de jueces cuya finalidad es la designación de Consejeros;
- II. Proponer al Tribunal la competencia territorial de los Juzgados, pudiendo un Juzgado abarcar jurisdicción en uno o varios Distritos

Judiciales;

- III. Establecer los lineamientos generales para elaborar las listas de peritos, albaceas, síndicos, interventores, tutores, curadores, depositarios, árbitros y otros auxiliares de la administración de justicia, ordenándolas por ramas y especialidades, que se someterán al Tribunal;
- V. Organizar y vigilar el correcto funcionamiento del Archivo Judicial del Estado, debiendo acordar en todo caso, las normas que estime convenientes para ello;
- V. Determinar las normas por las que se regirá el funcionamiento y atribuciones del Instituto de Especialización Judicial conforme lo señale el primer párrafo del artículo 109 de la Ley Orgánica;
- VI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de egresos del Poder Judicial del Estado, con excepción de las partidas que le correspondan al Tribunal Estatal Electoral, y someterlo a la aprobación del Tribunal Superior de Justicia por conducto del Presidente del Consejo;
- VII. Establecer las políticas generales tendientes a lograr la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el Consejo y sus demás entidades administrativas;
- VIII. Vigilar y coordinar el buen desempeño en la administración y destino del Fondo Auxiliar;
- IX. 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;
- X. 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;

- XI. Establecer los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos y materiales;
- XII. 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;
- XIII. Autorizar el programa de conservación, de uso, deterioro, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales;
- XIV. Aprobar la política de informática que deberán contener los sistemas para optimizar el uso y la administración de los recursos del Consejo y demás dependencias que correspondan;
- XV. 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 funciones que le son encomendadas por la Ley;
- XVI. 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;
- XVII. Establecer las medidas necesarias para propiciar la carrera judicial;
- XVIII. Fijar y difundir las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Aprobar y vigilar programas de capacitación permanentes;
- XX. Aprobar la creación, modificación de estructura y desaparición de los órganos de control interno;
- XXI. Designar al personal técnico y administrativo de la biblioteca del

Poder Judicial, así como organizar y vigilar su correcto funcionamiento;

XXii) Aceptar renuncias de los servidores públicos del Poder Judicial con excepción de los que correspondan al Tribunal;

XXiii) Resolver quejas administrativas y procedimientos de oficio;

XXiv) Nombrar a los servidores públicos operativos y de estructura de las áreas que se creen para que el Consejo cumpla sus atribuciones; y

XXv) Todas aquellas facultades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su cometido.

ARTICULO 9.- El Consejo sesionará en la forma y términos que establezca el artículo 22 de la Ley Orgánica.

ARTICULO 10.- En cada sesión se desarrollarán todos los puntos contenidos en el orden del día, en caso de faltar algún punto pendiente, será agregado a la siguiente sesión.

ARTICULO 11.- La sesión ordinaria será convocada por el Presidente del Consejo o por el Vicepresidente del Tribunal en su ausencia o impedimento.

ARTICULO 12.- Esclare la presencia de tres Consejeros para que la sesión sea considerada válida, pero nunca podrá sesionar sin la presencia del Presidente o del Vicepresidente del Tribunal.

ARTICULO 13.- Los Consejeros deberán asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen, salvo causa justificada o inasistencia.

ARTICULO 14.- 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

ARTICULO 15.- Son atribuciones del Presidente, además de las que

establece el artículo 101 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 101 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 en los términos que establece el artículo 92 de la Ley Orgánica;
- IV. Proponer al Pleno de Consejo el nombramiento o remoción de los Directores de los Organismos siguientes: Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, Instituto de Especialización Judicial, Visaduría Judicial, Informática, Archivo y Centro de Estadística;
- V. Resolver los asuntos cuya atención no admita demora dada su importancia, dando cuenta dentro de las veinticuatro horas siguientes al Consejo;
- VI. Celebrar acuerdos y convenios previo consentimiento del Consejo, con Instituciones Públicas o Privadas para la mejor impartición de justicia; y
- VII. Las demás que determinen las Leyes y este Reglamento.

CAPITULO TERCERO DE LOS CONSEJEROS

ARTICULO 16.- 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 a treinta de agosto 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, deban ejercer personalmente;
- VII. Supervisar bajo su dirección y estricta responsabilidad y con el apoyo de los Secretarios Técnicos adscritos a su Consejería, la elaboración de los proyectos de resolución de las quejas administrativas que se sometan a su conocimiento, así como los proyectos de resolución de los procedimientos de oficio que les 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 estime necesarias conforme a derecho;
- IX. Solicitar al Secretario Ejecutivo de 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 tanto Ejecutores como Notificadores de los Juzgados;
- XII. Efectuar visitas a los diversos 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 vista efectuadas por la Visitaduría a los Juzgados u otros órganos que integran el Poder Judicial;
- XIV. Desahogar en el turno que acuerde el Pleno del Consejo, la excepción del Presidente los asuntos que se encuentren 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 la 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 este 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.

ARTICULO 17.- 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 de Presidente por el Pleno del Consejo y removidos por éste.

ARTICULO 18.- Cada Consejo, 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

ARTICULO 19.- El Consejo además de funcionar en Pleno, o hará en Comisiones, al tenor de lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley Orgánica.

ARTICULO 20.- Las Comisiones tendrán el carácter de Permanentes, pero también podrán establecerse por acuerdo del Pleno Comisiones Transitorias de composición variable, encaminadas a desahogar la específica función que en el mismo acuerdo que las crea se les encomiende.

ARTICULO 21.- 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 Organos y Adscripción.

ARTICULO 22.- Las Comisiones conocerán de los asuntos que de acuerdo a sus funciones, determine el Pleno del Consejo en los términos de la Ley Orgánica.

ARTICULO 23.- 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.

ARTICULO 24.- 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 21 de este propio Reglamento, conforme al acuerdo del Pleno que sobre el particular se emita.

ARTICULO 25.- Las Comisiones Transitorias se ocuparán exclusivamente de cumplir con el objeto para el cual se creen, satisfecho este desaparecen, levantándose razón de este hecho.

ARTICULO 26.- Cada una de las Comisiones Permanentes tendrá un Consejero Presidente, que será nombrado por el Pleno del Consejo, el cual determinará también durante cuánto tiempo lo presidirá, sin que pueda ser menor de seis meses, ni mayor a doce meses.

ARTICULO 27.- Las Comisiones Transitorias tendrán un Presidente nombrado por el Pleno, el cual lo presidirá hasta su conclusión.

ARTICULO 28.- El Presidente de cada 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 a 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.

ARTICULO 29.- las Comisiones Permanentes y las Transitorias sesionarán cuando sea necesario, previo citatorio hecho por el Presidente con una antelación mínima de cuatro horas acompañando el Orden del Día.

ARTICULO 30.- 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.

ARTICULO 31.- 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.

ARTICULO 32.- Las Comisiones Permanentes podrán sesionar con la presencia de dos Consejeros dentro de los que deberá estar el Presidente.

ARTICULO 33.- Las Comisiones Transitorias sólo podrán sesionar válidamente con la concurrencia de todos sus miembros.

ARTICULO 34.- Las determinaciones y resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO 35.- El Comisionado que disintiere de la mayoría podrá agregar su voto particular al respecto, por escrito que presente dentro de los cinco días siguientes, el que se agregará a acta, acuerdo o resolución que corresponda.

ARTICULO 36.- 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 qué forma y en qué tiempo, a lo que deberán estarse éstos.

ARTICULO 37.- 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.

ARTICULO 38.- Una vez que fenezca el plazo de la gestión del Presidente

de las Comisiones Permanentes, en la siguiente sesión del Pleno se hará la designación de nuevo Presidente pudiendo ratificarse el anterior, debiendo al efecto señalar la duración del nuevo periodo ajustándose a los límites marcados en este propio Reglamento.

ARTICULO 39.- En cada Comisión se formarán expedientes con la documentación, acuerdos y resoluciones, de cada caso que así lo amerite, los cuales se enumerarán 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.

ARTICULO 40.- Cuando exista cambio de Presidencia de Comisión, el archivo de la misma deberá ser puesto a disposición del nuevo Presidente, mediante relación detallada.

ARTICULO 41.- 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.

ARTICULO 42.- 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 valdarán todo documento o actuación que así lo requiera.

ARTICULO 43.- 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 éste, para su inclusión en el orden del día correspondiente.

ARTICULO 44.- 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

ARTICULO 45.- 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 y el personal de apoyo operativo indispensable que hubiere designado el Pleno del Consejo y que fije el presupuesto de egresos.

ARTICULO 46.- 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 dar seguimiento cuando sea reclamada.

ARTICULO 47.- 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.

ARTICULO 48.- 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 este último determine el criterio que prevalecerá en general.

ARTICULO 49.- En caso de ausencia temporal o definitiva de Consejero que deba definir algún asunto de urgente resolución, será suplida por el Consejero que designe el Presidente del Consejo.

CAPITULO SEXTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO

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

ARTICULO 50.- 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 sólo actuará por acuerdo, nunca de oficio.

ARTICULO 51.- 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;
- VI. No haber sido inhabilitado por resolución administrativa;
- VII. Estar incluido en alguna de las categorías de la Carrera Judicial.

ARTICULO 52.- El Secretario Ejecutivo del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina tendrá un mínimo de un Secretario Técnico que tendrá las atribuciones que le fije el Pleno del Consejo y el personal de apoyo operativo necesario que determine el presupuesto respectivo.

ARTICULO 53.- Al Secretario Ejecutivo del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina le corresponde:

- I. Turnar las quejas, denuncias y procedimientos administrativos oficiosos que compete resolver al Consejo, a la Visitaduría Judicial para su substantiación;
- II. Asentar en los expedientes, las certificaciones que correspondan 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;

- II. Autorizar los libros de control interno de la Secretaría;
- III. Dar cuenta al Presidente del Consejo, bajo su responsabilidad, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la recepción de partes del Consejo, con los escritos y promociones propios de la competencia del Presidente del Consejo;
- IV. Dar cuenta diariamente a los Consejeros con todos los escritos y promociones presentados ante la recepción del Consejo relativos a queja administrativa o denuncia en contra de los servidores públicos del Consejo y de los juzgados o bien, relacionados con los procedimientos en trámite en el propio Consejo, así como con las actas administrativas y demás escritos que sean presentados ante dicho Órgano Colegiado;
- V. Formular los proyectos de acuerdo que recaigan a las promociones escritas que se presenten ante el Consejo y someterlos a la consideración del Presidente del Consejo, en Pleno del Consejo, de las Comisiones o de Consejos Decisorios que correspondan según el artículo 100;
- VI. Expedir y dar fe de las actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se asienten, expidan o dicten por el Consejo, acordando por conducto de su Presidente, en Pleno o en Comisiones o en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Entregar las copias autorizadas que determine o deban corresponder a partes interesadas o autoridades diversas en virtud de decreto;
- VIII. Expedir, sellar y rubricar los expedientes de Consejo;
- IX. Guardar en la segunda de la Secretaría los escritos y documentos cuando así lo disponga la Ley o que a juicio del Consejo así sea más conveniente;
- X. Disponer y vigilar que el archivo se arregle por orden alfabético para una inmediata localización de los expedientes en trámite;
- XI. Trátese de asuntos de índole diversa a denuncias por falta disciplinaria, el control se hará atendiendo el nombre de promotores;

- XII. Remilir los expedientes a Archivo Judicial o a su autorizado 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 a 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 sí mismo o por conducto de los servidores subalternos, la vigilancia que sea necesaria para evitar la pérdida o extravío de expedientes;
- XVI. Recibir del Presidente del Consejo y de los Consejeros información para la integración del Orden de 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 a 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 Consejo que corresponde hacerlo conar la fecha en que se turna para su resolución o para la elaboración de proyecto respectivo según el caso;
- XXV. Llevar el control de archivo del Consejo;
- XXVI. Verificar la adecuada recepción de documentos;
- XXV. Coordinar el registro de Peritos y demás auxiliares de la administración de Justicia en los términos que establezca el Pleno del Consejo;
- XXV i. Firmar, previo acuerdo del Presidente del Consejo, las certificaciones que son de disposición legal o a petición de parte interesada, caben ser expedidas;
- XXV. Ordenar y vigilar la notificación de los asuntos que se tramitan en el Consejo;
- XXV. E. Aprobar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo sometidos a la consideración del Pleno del Consejo;
- XXX. Recabar la información necesaria para el informe anual de labores del Consejo con antelación a treinta de agosto de cada año y asimismo elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Pleno del Consejo o por el Presidente;
- XXX. . Aprobar 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 a archivo general del Poder Judicial de Estado, siguiendo los lineamientos que establezca el Pleno del Consejo;
- XXXi. Asignar a su personal las labores que desempeñarán acorde con las funciones que tenga encomendadas;
- XXXIV. Turnar las actas de vista de inspección en la misma forma

que las quejas y dar es seguimiento;

XXXV. Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Consejo, el Pleno, las Comisiones, el Consejero Operativo y los Consejeros Ponentes.

ARTICULO 54.- 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
- X. Los demás que el propio Consejo estime indispensables para optimizar su funcionamiento.

ARTICULO 55.- 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 subsiguiente. En el libro de control se hará la certificación de apertura y cierre de autos:

- i. De notificación: cuyo será el área responsable de la elaboración de las copias de notificación y de realizar las notificaciones que la Secretaría le ordene;
- ii. 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 arrojados 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 recusitación del vale de resguardo y exhibición de la identificación, los que serán sellados a la devolución del expediente o documento que se consulta y entregados a la sala de 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 contendrá toda información detallada de las resoluciones pronunciadas de su cumplimiento.

Además el archivo deberá contar con un área de acervo normativo y bibliobibliografía relacionado con el Consejo;

- iii. De archivo: 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 elecciones a cumplimentar y la estadística correspondiente llevando a efecto el libro de control interno decididamente autorizado para su uso;
- V. De control de administración;
- VI. De control, Carrera Judicial, Adscripción y remoción; y

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

SECCION SEGUNDA DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 56.- El encargado de la recepción, deberá auxiliar al Secretario Ejecutivo de 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 encuadernado 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 dio 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

coordinación recíproca:

- 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;
- d) Cumplir las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo o Pleno del mismo o el Secretario de Pleno, Carrera Judicial y Disciplina.

SECCION TERCERA DE LOS ACTUARIOS ADSCRITOS AL CONSEJO

ARTICULO 57.- Los Actuarios adscritos al Consejo tendrán las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 75 de la Ley Orgánica, en la medida compatible con la naturaleza de su función.

ARTICULO 58.- El Secretario Ejecutivo del Pleno Carrera Judicial y Disciplina contará cuando menos con un Actuario adscrito.

ARTICULO 59.- Son tareas de los Actuarios adscritos al Consejo las que señala el artículo 140 de la Ley Orgánica, en cuanto a las actividades que realicen que son compatibles con las de los Notificadores y Ejecutores del Tribunal.

SECCION CUARTA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

ARTICULO 60.- 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.

ARTICULO 61.- La Secretaría Ejecutiva de Administración tendrá las unidades departamentales y el personal de apoyo que acuerde el presupuesto correspondiente.

ARTICULO 62.- 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 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 acarree 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

ARTICULO 63.- Al titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración corresponde proponer al Consejo, el personal de apoyo técnico operativo indispensable para el logro de su cometido.

ARTICULO 64.- 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;

- 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 para su aprobación, los lineamientos para que en las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, se dé cumplimiento con lo dispuesto en "las Bases para las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Durango", con el presupuesto de egresos del Poder Judicial y demás ordenamientos legales 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 y de Administración 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 rijan 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 período;
- 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, ordenes, 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 le sean encomendadas.

ARTICULO 65.- La Secretaría Ejecutiva de Administración contará con las siguientes áreas:

- i. De recursos humanos: Encargada de 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 tenga un crédito con Aseguradoras y análogas;
- II. De recursos financieros: A la que 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.
- III. 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 del 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.

ARTICULO 66.- 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.

SECCION QUINTA DE LOS SECRETARIOS TECNICOS

ARTICULO 67.- 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 Politicos;
- 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 Organos competentes del Poder Judicial del Estado, por la comisión de una falta grave en el desempeño de sus funciones.

TITULO TERCERO
FUNCIONES DE ADMINISTRACION VIGILANCIA,
DISCIPLINA Y CARRERA JUDICIAL

CAPITULO PRIMERO

SECCION PRIMERA
GENERALIDADES

ARTICULO 68.- 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

ARTICULO 69.- 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. Auxiliar al Tribunal en la vigilancia de 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, provenientes del Fondo Auxiliar en apoyo de aquél, 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, los Juzgados y demás Organos Judiciales y Administrativos para la buena marcha de la impartición de justicia, haciendo el ejercicio correcto y transparente de los presupuestos asignados.

ARTICULO 70.- 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.

ARTICULO 71.- 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

ARTICULO 72.- Corresponde al Consejo ejercer la función de vigilancia del propio Consejo, de los Juzgados y demás Organos del Poder Judicial, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.

- 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, sometiendo los 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 agosto 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 desempeñarán acorde con las funciones que tenga encomendadas;
- XXXIV. Turnar las actas de visita de inspección en la misma forma

o a las personas que se hubieren negado a ello, la sanción o corrección disciplinaria que corresponda.

ARTICULO 78.- 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 y Disciplina, para los efectos del artículo 53, fracción XXXIV 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.

ARTICULO 79.- El seguimiento de las visitas extraordinarias de inspección lo hará la Secretaría Ejecutiva del Pleno, Carrera Judicial 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 o Funcionario comisionado para tal efecto, quien tomando en cuenta las irregularidades detectadas, propondrá lo conducente a la Comisión de Disciplina o al Pleno del

Consejo para su resolución.

ARTICULO 80.- Si del análisis de las actas de visita se advierte que existe alguna o algunas irregularidades que a juicio de Consejero o Funcionario que realice el examen, sean graves, deberá dar vista al Pleno del Consejo para que esto determine si procede abrir procedimiento de oficio en contra de los servidores públicos que resulten responsables.

CAPITULO SEGUNDO DE LA VISITADERIA ORDINARIA

ARTICULO 81.- El Consejo podrá investigar y determinar las responsabilidades y sancionar a los servidores públicos y empleados del propio Consejo, Juzgados y demás Organos del Poder Judicial, con excepción de Tribunal en los términos y mediante los procedimientos establecidos en la Ley, los Regamentos y Acuerdos que el Consejo dicte en materia disciplinaria, en los términos señalados por el artículo 81 fracción XXXI de la Ley Orgánica.

ARTICULO 82.- Para su adecuado funcionamiento el Consejo contará entre otros Organos Auxiliares, con la Unidad de Trabajo Organo competente para inspeccionar e funcionamiento de los Juzgados, y para supervisar las conductas de los integrantes de estos Organos y de cualquier otro que forme parte del Poder Judicial, con excepción de Tribunal, de acuerdo con un programa con la que se programará en él.

CAPITULO TERCERO DE LAS VISITAS ORDINARIAS

ARTICULO 83.- Las visitas se practicarán en las oficinas de Organos a inspeccionar en días y horas hábiles, pudiéndose extender a días y horas inhábiles en las necesidades de la inspección así lo requiera.

ARTICULO 84.- Los visitadores tienen el carácter de representantes del Consejo y se les confieren las funciones que la Ley Orgánica y los acuerdos reglamentarios establecen.

ARTICULO 85.- Se establecerá un programa de visitas 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.

ARTICULO 86.- En las visitas ordinarias a los 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 registros que de acuerdo con la Ley y la organización 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 sean enviados 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 disfrutan de libertad caucionai 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, elevarán acta circunstanciada, en la que se hará constar el lugar y fecha en que se levantó, 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 cuantos 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 Organismo de que se trate, las manifestaciones que respecto de la visita o del contenido del acta quisieran realizar los propios Titulares o servidores del Organismo, se indicará la hora en que se da por concluida el acta que firmarán al margen y a cada quien en ella intervinieron, debiéndose entregar una copia del acta al Titular de la oficina o la persona con que se hubiere entendido. Los Visitadores se abstendrán de agregar a este extracto conclusiones, requerimientos, apercibimientos, felicitaciones o cualquier consideración subjetiva respecto de la inspección realizada.

Verificarán el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Consejo en relación con la última visita.

- VIII. Tomarán conocimiento de las leyes administrativas para elevar al Visitador por las ligas, abogados, procuradores y fiscales, en general, para este efecto deberá publicarse por medio del Organismo, con anticipación un aviso a todos los miembros del Organismo en el que se informe de la fecha en que se realizará la inspección ordinaria.
- IX. Recabarán las quejas y observaciones de personas físicas o morales, administrativas, si las hubiere.
- X. Se cerciorarán del estado de conservación o deterioro de las instalaciones del Organismo visitado, para ponerlo en conocimiento del Consejo o del Secretario Ejecutivo de Administración para elevar, en su caso, la mejora o mantenimiento propio de adecuado manejo y dignidad y decoro que corresponde a administración del Estado.

Los Consejeros acudirán a llevar personalmente estas diligencias y

momento que así lo determinen.

ARTICULO 87.- 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.

ARTICULO 88.- Las actas de visita serán entregadas por el visitador al Secretario Ejecutivo del 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, e cual procederá en los términos previstos en la Ley Orgánica; además emitirá las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes.

ARTICULO 89.- 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.

ARTICULO 90.- 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

ARTICULO 91.- 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, de los Juzgados, del Consejo y demás Organos Judiciales y Administrativos, con excepción del Tribunal, en los términos

del artículo 95 fracción XII, de la ley Orgánica, y se substanciará observando las formalidades esenciales establecidas en las reglas específicas que se señalarán en el presente Reglamento.

ARTICULO 92.- En los casos en que se estén substanciando varias quejas formuladas por diversos quejosos contra un mismo servidor público de los Juzgados o del Consejo y demás Organos Judiciales y Administrativos, con excepción del Tribunal 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 conociendo de ellas el Consejero que tenga el asunto que primero se hubiera iniciado.

ARTICULO 93.- A resolver las quejas, en su caso, para imponer una sanción a un Juez, servidor público o empleado del Poder Judicial, el Pleno del Consejo analizará la conducta imputada en el ámbito administrativo y jurisdiccional exclusivamente para determinar su responsabilidad.

ARTICULO 94.- Los Consejeros, a excepción del Presidente, desahogarán por conducto de la Visitaduría Judicial, por orden progresivo el trámite de las quejas que se reciban.

Las quejas serán turnadas por orden alfabético equitativamente y por el número de expediente en forma progresiva y diariamente al Consejero que corresponda en razón de turno, quien procederá al análisis preliminar de la misma, para los efectos en su caso de lo establecido por el artículo 97 del presente Reglamento.

ARTICULO 95.- Siempre que se presente una denuncia o queja en contra de algún servidor público de la administración de justicia siendo procedente su admisión, el Secretario Ejecutivo del Pleno Carrera Judicial y Disciplina, la turnará a la Visitaduría Judicial, quien podrá informar justificado al servidor público responsable, el que deberá rendirle 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, oirá en audiencia 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 concuya 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 de caso.

Cuando el Consejo así lo considere pertinente, 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 hubiere cometido

ARTICULO 96.- Los acuerdos elaborados por la Visitaduría en forma incorrecta, deberán ser devueltos a ésta para su nueva elaboración con las modificaciones precisadas por el Consejero Ponente.

ARTICULO 97.- 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. En igual forma, 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.

ARTICULO 98.- Las audiencias deberán ser públicas y serán presididas por el Director de la Visitaduría, asistido por uno de los Visitadores que él mismo habilitará para que actúe como Secretario, o en su defecto, por dos testigos de asistencia

ARTICULO 99.- El Pleno del Consejo, 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 solicita, pudiendo ampliarse dicho plazo en los casos en que hubiera causa justificada.

ARTICULO 100.- 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 recibirlos; en caso de no ser así se requerirá al servidor la remisión de copias legibles, sin suspensión de los plazos y en su perjuicio para el caso de que no cumpla.

ARTICULO 101.- Las notificaciones que practiquen los actuantes 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 hubieren practicado dentro de las veinticuatro horas siguientes, previas las anotaciones en el libro respectivo.

ARTICULO 102.- 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 revocación.

ARTICULO 103.- Los Consejeros atenderán al público diariamente en relación con las quejas sujetas a su Consejería.

ARTICULO 104.- Las ausencias temporales del Consejero al que por turno corresponda ser Operativo, serán suplidas por el Consejero siguiente en orden alfabético, cesando retomar el turno el Consejero que se hubiera ausentado a partir del día en que ya esté en funciones.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS PARTES

ARTICULO 105.- Tienen acción para denunciar la comisión de faltas de los servidores públicos de la administración de justicia del Estado:

- I. Las partes en el juicio en que se cometieron;
- II. Las personas o corporaciones a quienes, habiendo acreditado

suficientemente su personalidad se les haya cosechado denuncias o promociones;

- I. 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;

- V. El Ministerio Público en los negocios en que intervenga;

ARTICULO 106.- Son partes en el procedimiento de queja administrativa:

- I. Las personas físicas y morales a que se refiere el artículo anterior;
- II. Las personas que se hubieran involucrado en la relación procesal, o aquellas cuyos intereses puedan verse afectados por las resoluciones que pronuncie el Consejo;
- III. El funcionario público denunciado;
- IV. Las personas que sin ser parte formal en el juicio respectivo, acrediten su interés en la materia del mismo.

ARTICULO 107.- 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 solo se podrá negar por causa justificada.

CAPITULO TERCERO DEL ESCRITO DE QUEJA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 108.- El escrito de queja se presentará directamente ante el Consejo de la Judicatura, dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que se cometió el acto u omisión estimado por el promovente como falta administrativa o grave irregularidad.

Asimismo, el escrito de queja podrá entregarse por conducto de los

Visitadores Judiciales en el momento en que estén practicando una visita de inspección en el Órgano Jurisdiccional al que se encuentren adscritos el servidor o servidores públicos involucrados en la queja, siempre que ésta sea entregada dentro del citado término.

Finalmente también podrá enviarse por correo certificado con acuse de recibo cuando el promovente tenga su domicilio fuera de la Ciudad de Durango, Dgo., siempre que el envío se efectúe desde el lugar que resida el propio quejoso y dentro del término señalado en el primer párrafo del presente artículo.

ARTICULO 109.- El escrito de queja administrativa deberá contener:

- I. Nombre del promovente y domicilio para recibir notificaciones;
- II. La autoridad o autoridades en contra de quienes se enderece la queja, especificando nombre, cargo y adscripción;
- III. Los actos u omisiones que den motivo a la queja;
- IV. Las pruebas que ofrezca;
- V. Los fundamentos de derecho, procurando citar los preceptos legales específicos.

En relación a la fracción I, cuando se omita el nombre del promovente, no se dará trámite alguno a la queja y si se trata del domicilio, todas las notificaciones se harán en estrados.

Cuando se omitan los datos previstos en las fracciones II, III, y IV, el Consejo Operativo requerirá al promovente para que los señale por escrito dentro del plazo de cinco días, apercibiéndolo que de no hacer o en tiempo se tendrá por no presentada la queja, o por no ofrecidas las pruebas según corresponda.

ARTICULO 110.- El promovente deberá adjuntar a su escrito de queja:

- I. Dos copias simples de la misma y una de sus documentos anexos;
- II. El documento que acredite su personalidad cuando no gestione en

nombre propio.

- III. Copia certificada de las actuaciones o documentos donde conste el acto o omisión motivo de la queja.
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca.

Si no se adjuntan al escrito de queja los documentos a que se refiere este precepto, el Consejero Operativo requerirá al promovente para que los presente dentro del plazo de cinco días. Cuando así no lo haga y se trate de los documentos a que se refieren las fracciones de la I a la III, se tendrá por no presentada la queja. Si se trata de la fracción IV se tendrán por no ofrecidas las documentales de que se trate.

CAPITULO CUARTO IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

ARTICULO 111.- 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. En el caso de que se haya integrado en contra de una persona que deje de laborar en el Poder Judicial y la definitividad de su separación dependa de la resolución que se dicte en un recurso o en un procedimiento diverso, se suspenderá de oficio su tramitación con el objeto de que en caso de que dicha persona reingrese, se reanude el citado procedimiento;
- II. Contra actos de naturaleza jurisdiccional, en los términos del artículo 97 de este Reglamento;
- III. Cuando no reúnan los requisitos de procedibilidad exigidos en los artículos 109 y 110 de 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

encontraren "Sub iudice". Cuando la situación sea transitoria y dependa de un recurso en trámite, únicamente se procederá a suspender la tramitación correspondiente hasta en tanto se resuelva el citado recurso;

- VI Cuando la queja administrativa se presente fuera del término que señala el artículo 103 de este Reglamento o en forma diversa no contemplada en el mismo.

ARTICULO 112.- Procede el sobreseimiento del procedimiento:

- I. Cuando el promotor de una queja se desista de ella y si fueran varias personas las que hubieran 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;

Quando durante el procedimiento apareciera o sobreviniera alguna causa de improcedencia;

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

- III. Cuando se presente una queja, denuncia o procedimiento de oficio respecto de hechos que haya sido ya materia de una elección o de otra queja, denuncia o procedimiento de oficio.

**CAPITULO QUINTO
DE LAS PRUEBAS**

ARTICULO 113.- En el escrito de queja, al momento de rendir el informe justificado y en la audiencia a que se refiere el artículo 96 de este Reglamento, deberán ofrecerse las pruebas. Las supervenientes podrán ofrecerse cuando aparezcan y hasta antes de que se encuentre en estado de resolución.

ARTICULO 114.- 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 serán admisibles.

ARTICULO 115.- 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 SEXTO DE LA AUDIENCIA DE LEY

ARTICULO 116.- La audiencia a que se refiere el artículo 95 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.

ARTICULO 117.- 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 SEPTIMO DE LAS RESOLUCIONES

ARTICULO 118.- A cada Consejero le corresponde la resolución de los asuntos que por turno les sean encomendados en los términos de artículo 94 de este Reglamento.

Por lo que se refiere a las cuejas, cada Consejero substanciará por conducto de la Visitaduría Judicial en forma individual y se hará responsable de su proyecto, sometiéndolo a la consideración de Pleno del Consejo para efectos de su aprobación en su caso.

ARTICULO 119.- 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 y del Pleno del Consejo, según el caso.

ARTICULO 120.- Las resoluciones se remitirán a la Secretaría Ejecutiva de Administración del Consejo, para su integración en los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial.

ARTICULO 121.- En lo no previsto en la presente sección se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

CAPITULO OCTAVO REGLAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIO

ARTICULO 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 casos de los artículos 80 y 123 de este Reglamento así como cuando tenga conocimiento por cualquier medio de una irregularidad grave que pueda ser imputable a un servidor público del Poder Judicial, con excepción del Tribunal, y se tramitará conforme a lo previsto en el artículo 95 de este mismo Reglamento.

ARTICULO 123.- La resolución de todo procedimiento oficioso deberá ser

hecha por el Pleno de Consejo.

Al resolver los procedimientos de oficio, para imponer una corrección disciplinaria a un servidor público del Poder Judicial con excepción del Tribunal, el Pleno del Consejo deberá examinar las faltas administrativas para determinar su responsabilidad.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 a responsable la sanción respectiva, lleve a cabo de oficio, el procedimiento señalado en este Reglamento.

El Órgano sancionador deberá informar al Pleno del Tribunal la resolución correspondiente.

CAPITULO NOVENO

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

ARTICULO 127.- En acatamiento del acuerdo de Pleno del Tribunal Superior de Justicia emitido en Sesión Plenaria Ordinaria de fecha veintinueve de enero de dos mil tres y notificado a este Cuerpo Colegiado mediante oficio No. 06/2003 de fecha cuatro de febrero de este propio año, el Consejo conocerá de las quejas administrativas y procedimientos de oficio derivados de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el

artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, determinando en cada caso la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido el servidor público de Poder Judicial involucrado, con el objeto de aplicar la sanción que le correspondiera.

La competencia de Consejo para conocer de ese tipo de procedimientos administrativos es la que le determina el artículo 91 y se substanciará conforme lo establece el artículo 95 ambas disposiciones de este propio Reglamento.

ARTICULO 128.- 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 de los Municipios, imputable a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado con excepción del Tribunal, además de los que ya establece el artículo 105 de este Reglamento, los que siguen:

- I. Todo servidor público del Poder Judicial podrá denunciar mediante escrito presentado ante el Consejo, los hechos que estime que puedan configurar responsabilidades administrativas imputables a servidores públicos del Poder Judicial con excepción de Tribunal por infracción a lo dispuesto en el numeral 47 de la Ley Local a que se refiere esta sección y este artículo; y
- II. Cualquier persona que acredite su interés jurídico en relación con los hechos que sirvan de base legal a su querrela siempre que lo haga por escrito, en donde conste su firma y su domicilio, bajo su más estricta responsabilidad.

ARTICULO 129.- El Consejo determinará si existe o no responsabilidad administrativa por la infracción a dispositivo legal a que se refiere esta sección, atribuye a los funcionarios públicos denunciados y aplicará las sanciones disciplinarias respectivas.

ARTICULO 130.- Cuando el Consejo tenga conocimiento de hechos que impliquen una probable responsabilidad penal o política, dará vista o elica 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.

ARTICULO 131.- Cuando un integrante del Pleno del Consejo, tomando en cuenta las vistas judiciales que se practiquen a los diversos Organos Jurisdiccionales con excepción del Tribunal, observase una grave irregularidad o tuviera conocimiento de ella por cualquier otro motivo, que pudiera afectar una probada responsabilidad administrativa derivada de 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 transmisión de oficio del procedimiento disciplinario respectivo para la investigación e imposición, en su caso de la sanción administrativa que corresponda por dicha responsabilidad.

ARTICULO 132.- Las sanciones que se impongan por parte del Consejo por la comisión de faltas administrativas, derivadas del incumplimiento del numeral 47 multicitado, serán las contenidas en el artículo 145 de la Ley Orgánica.

SECCION QUINTA DEL DESARROLLO DE LA CARRERA JUDICIAL

ARTICULO 133.- 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 102 de la Constitución.

ARTICULO 134.- El Consejo proveerá lo necesario para la institucionalización de la Carrera Judicial en el Poder Judicial.

ARTICULO 135.- 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.

ARTICULO 136.- El Consejo adscribirá a los Jueces y Secretarios de Acuerdos 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, con excepción del Tribunal.

ARTICULO 137.- 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 jurídico de Poder Judicial.

ARTICULO 138.- Las categorías que integran la Carrera Judicial serán en el orden que contempla el artículo 120 de la Ley Orgánica.

TITULO CUARTO DE LOS ORGANOS AUXILIARES DEL CONSEJO

CAPITULO PRIMERO DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 139.- Al frente de cada uno de los Organos auxiliares de Consejo de la Judicatura habrá un Director, Auxiliares de área y demás personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto determine.

ARTICULO 140.- 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 a 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

ARTICULO 141.- 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.

ARTICULO 142.- 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.

ARTICULO 143.- La dirección tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar, en acuerdo con el Presidente del Consejo los recursos del Fondo que conforme a las reglas que para el efecto autorice el Pleno del Tribunal a propuesta del propio Consejo.
- II. Participar en los planes y proponer los mecanismos de captación e inversión de los recursos económicos del Fondo que proporcione mayores rendimientos;
- III. Recibir, concentrar, custodiar y situar los valores propios o que en

custodia administrarlos 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 informando de los resultados obtenidos a la Presidencia del Consejo.
- VII. Hacer los pagos autorizados con base en el artículo 105 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. Prover de fondos revolvientes 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;
- XVI. Formular diariamente relaciones de cheques expedidos y pagos en efectivo, en su caso;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Pleno del Tribunal.

CAPITULO TERCERO DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACION JUDICIAL

ARTICULO 144.- Las normas por las que se regirá el funcionamiento y atribuciones del Instituto de Especialidad Judicial, son las que señala la Ley Orgánica en el Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera y las que señale el reglamento Interior del Instituto.

CAPITULO CUARTO DEL ARCHIVO

ARTICULO 145.- 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 Organos Judiciales del Estado, pudiendo crear Archivos Judiciales foráneos o regionales.

ARTICULO 146.- Se depositarán en el Archivo Judicial:

- I. Todos los expedientes concluidos del orden Civil, Familiar, Mercantil y Penal;

- I. 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 Organos Judiciales del Estado y cuya remisión o la entrega no haya de hacerse a oficina determinada y a las particulares interesadas, respectivamente;
- IV. Los expedientes y documentos que remita el Consejo de la Judicatura; y
- V. Los demás documentos que las Leyes determinen.

ARTICULO 147.- Habrá en el Archivo siete secciones: Civil, Familiar, Mercantil, Penal, Administrativa, del Consejo de la Judicatura y de Tribunal Superior de Justicia.

ARTICULO 148.- Los Organos 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.

ARTICULO 149.- 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 o necesario para facilitar la busca de cualquier expediente o documento archivado.

ARTICULO 150.- 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 personal legalmente

autorizado que lo reciba.

ARTICULO 151.- 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 legítima. En los demás casos se remitirá a juzgado de conocimiento para el efecto.

ARTICULO 152.- No se permitirá por ningún motivo a los servidores públicos del Archivo, extraer documentos o expedientes.

ARTICULO 153.- Cualquier irregularidad que advierta el Director del Archivo en los expedientes o documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará al Consejo.

ARTICULO 154.- El Archivo Judicial estará a cargo de un Director preferentemente Licenciado en Derecho y de persona necesaria para el desempeño de sus funciones de acuerdo al presupuesto.

ARTICULO 155.- 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.

ARTICULO 156.- El Consejo podrá dictar en todo caso las disposiciones que crea convenientes para optimizar el mejor funcionamiento del Archivo.

TITULO QUINTO
DE OTROS ORGANOS JUDICIALES
SECCION PRIMERA
DE LAS OFICINAS DE PARTES COMUNES
A LOS JUZGADOS

ARTICULO 157.- 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.

ARTICULO 158.- La Oficialía de Partes común para los Juzgados de lo Civil, Mercantil, Familiar y Auxiliar Civil deberá turnar el escrito por el cual se inicia el procedimiento al Juzgado que corresponda para su conocimiento, en términos de estricto control.

ARTICULO 159.- 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.

ARTICULO 160.- 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.

ARTICULO 161.- La Oficialía de Partes de que se trata permanecerá abierta en los términos señalados por los artículos 166, 167 y 168 de la Ley Orgánica.

SECCION SEGUNDA DE LA ACTUARIA DE EJECUCION

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 162.- El presente reglamento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Actuaría de Ejecución

ARTICULO 163.- 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, Familiares y Auxiliares Civiles del Primer

Distrito Judicial.

ARTICULO 164.- Para el logro de sus objetivos, el Departamento establecerá un control personalizado en la función que desarrollan los Actuarios de su suscripción.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION Y DESIGNACION DE SUS MIEMBROS

ARTICULO 165.- El Departamento de Actuaría de Ejecución se integra por:

- a).- Un jefe;
- b).- El número de Actuarios y personal de apoyo que se autorizará por el Pleno del Consejo.

ARTICULO 166.- Tanto la designación del jefe del Departamento, como la de los Actuarios Ejecutores y personal de apoyo, se harán por el Pleno del Consejo.

CAPITULO TERCERO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTUARIA

ARTICULO 167.- 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 ellas 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 vayan 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 cualesquiera de los Actuarios, requerirá a 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 del personal de apoyo, 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

ARTICULO 168.- Los Actuarios Ejecutores, además de las previstas por el artículo 75 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, tendrán las siguientes atribuciones:

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

- c) Recibir del Jefe del Departamento el o los expedientes que se van a diligenciar, concordando con el interesado fecha y hora para la práctica de la diligencia;
- d) Sujetarse durante la práctica de la diligencia al ordenado por la Ley bajo el apercibimiento de hacerse acreedor a las sanciones contenidas en la misma, elevando acta pormenorizada de todas las incidencias que ocurran durante la práctica de la diligencia en que interviene, cuidando que durante dicha práctica estén presentes únicamente los interesados;
- e) Deberá regresar el o los expedientes al Jefe del Departamento, una vez practicara la diligencia correspondiente. 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 DEL PERSONAL DE APOYO

ARTICULO 169.- Son atribuciones del personal de apoyo 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 un Libro de Registro de las diligencias concluidas y no concluidas;
- e) 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 ACTUARIA DE EJECUCION

ARTICULO 170.- 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 legamente preparado para despachar ejecución. Y una vez corroborado de lo anterior, dicho expediente deberá ser trasladado y entregado por persona, del mismo Juzgado a la Actuaría.

ARTICULO 171.- 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.

ARTICULO 172.- 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. Sólo se autorizarán hasta tres expedientes por asignación, ya sea que provengan de uno o de diferentes Juzgados.

ARTICULO 173.- En caso de excusa, impedimento o recusación de los Actuarios 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.

ARTICULO 174.- En casos urgentes, calificados a criterio por el Jefe del Departamento, podrá designarse un Actuario distinto al seleccionado

inicialmente por la computadora para realizar la diligencia, previa la cancelación de la primera asignación.

ARTICULO 175.- 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.

ARTICULO 176.- 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 abocará a diligenciar exclusivamente el que proceda practicar fuera de la Capital.

ARTICULO 177.- El interesado sólo podrá solicitar nueva fecha cuando teniendo señalada día y hora, cancele la cita que esté pendiente o no pueda celebrarse esta. En todo caso, esa circunstancia no variará el Ejecutor comisionado para el o los expedientes registrados en la designación cancelada o no verificada.

ARTICULO 178.- Las quejas que se interpongan por actos realizados en actuaciones oficiales por los Actuarios Ejecutores y en ejercicio de sus funciones, deberán presentarse directamente ante el Jefe del Departamento de Actuaría, quien de ser posible, deberá resolver lo conducente dentro de sus facultades, siguiendo un procedimiento ágil que comprenda cuando menos 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 Pleno del Consejo para que se resuelva en definitiva, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 93 y 95 del presente Reglamento.

SECCION TERCERA DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 179.- El Poder Judicial contará con servicio de Biblioteca el que se prestará en los términos que disponga el Reglamento del Instituto de Especialización Judicial.

ARTICULO 180.- La biblioteca contará con el personal técnico y administrativo que designa el Consejo.

SECCION CUARTA DEL CENTRO DE ESTADISTICA

ARTICULO 181.- El Centro, como Organó Auxiliar del Consejo, tendrá a su cargo el desarrollo de las actividades que a éste le encomienda la Ley en el área de su competencia, así como los demás acuerdos y disposiciones del Pleno del Consejo.

ARTICULO 182.- Para lo anterior, el Centro se integrará con un Director y con el personal que el presupuesto determine.

ARTICULO 183.- 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), números de procesos y 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 Organó 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 mismo.

ARTICULO 184.- 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

ARTICULO 185.- Los Juzgados del Estado, tendrán la estructura, organización y competencia señalados en la Ley Orgánica.

ARTICULO 186.- El Juez ejercerá la suprema autoridad del Juzgado y todos los asuntos que en él se ventilen deben hacerse de su conocimiento.

ARTICULO 187.- 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.

ARTICULO 188.- El Juez, los Secretarios y demás personal asistirán diariamente y permanecerán en el local del Juzgado durante las horas laborables.

ARTICULO 189.- Diariamente, los Jueces celebrarán acuerdo con el o los Secretario (s) del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.

ARTICULO 190.- 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.

ARTICULO 191.- 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, se estará a lo que disponga la Ley de la materia que corresponda.

ARTICULO 192.- 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.

ARTICULO 193.- Con las promociones que tengan o no relación con los asuntos que se tramitan, pero que no deban guardarse a los expedientes, se formarán cuadernos o expedientillos.

ARTICULO 194.- El Juez y/o el Secretario tienen 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.

ARTICULO 195.- Para la consulta de expedientes, los interesados serán atendidos por el encargado del Archivo o por el Secretario cuando esté 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.

ARTICULO 196.- 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 del expediente por el tiempo estrictamente necesario para sacar fotocopias autorizadas en autos, pero siempre acompañará al solicitante el empleado que administrativamente se comisione al efecto.

ARTICULO 197.- Bajo la responsabilidad del Secretario los expedientes solo podrán facilitarse para su consulta en el local del Juzgado a las partes, defensores, autorizados para dar notificaciones y a todos aquellos que acrediten su personalidad reconocida en el asunto de que se trate.

ARTICULO 198.- El Secretario cuidará que los expedientes a su cargo sean debidamente señalados, encuadrados, foliados y rubricados, haciendo formar legajos auxiliares cuando por su volumen el manejo de aquellos se dificulten los que llevarán el mismo número de expediente, seguido de número romano progresivo que lo identifique.

ARTICULO 199.- Para la atención de litigantes, postulantes y público en general, los Jueces y Secretarios fijarán el horario que estimen pertinente, de manera que dichos servicios públicos puedan dedicar tiempo a sus respectivas labores de dictar sentencias, desahogar audiencias, dictar acuerdos y los demás propios de la función.

ARTICULO 200.- Los Jueces dictarán sentencia en los plazos señalados por la Ley. En las causas penales señalarán la fecha en que fue detenido el inculpaado, 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 este gozando de dicho beneficio, concediéndole breve plazo para su acatamiento, y en caso contrario, hará efectiva la caución a favor del Fondo Auxiliar y se ordenará su reaprehensión.

ARTICULO 201.- 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 trámite de la alzada.

ARTICULO 202.- Al remitir al sentenciado deberán enviar al Director del citado Centro, copia certificada del fallo dictado, indicando a disposición de qué autoridad quedan el o los sentenciados.

ARTICULO 203.- Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorias y suplicatorias, procedentes de Juzgados o Tribunales que les

exclusivamente al desempeño de sus labores oficiales;

- III. Despachar por orden cronológico los asuntos que les 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 aquél 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 deja en autos;
- VII. Remitir a su Juzgado de origen, los exhortos que no puedan ser diligenciados durante los sesenta días de haberlos recibido, por falta de interés de las partes, dejándose en el Juzgado copia certificada del mismo.
- 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

sean turnados para su diligenciación, cuando sean conforme a derecho, procurando su pronta devolución.

ARTICULO 204.- 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.

ARTICULO 205.- 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 condonarse si están cumpliendo con las condiciones impuestas y la relación de expedientes recurridos, para que se promueva lo conducente ante el Tribunal.

ARTICULO 206.- El Juez ubicado en diverso Distrito Judicial a de la Capital y de Gómez Palacio, Dgo. visitará cada mes los lugares de recusación 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.

ARTICULO 207.- 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 cualquier otro que corresponda.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS JUECES

ARTICULO 208.- Los Jueces de Primera Instancia tendrán además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 56 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Dictar las disposiciones necesarias para que el funcionamiento de los Juzgados sea el más conveniente a las prestaciones del servicio;
- II. Dedicar a los funcionarios y empleados de su Dependencia,

- XII. Todas las demás que se deriven del ejercicio de las facultades que le otorga la Ley.

CAPITULO TERCERO DE LOS SECRETARIOS

ARTICULO 209.- Los Secretarios de los Juzgados tendrán las atribuciones que establecen los Códigos adjetivos de la materia y el artículo 73 de la Ley Orgánica así como el presente Reglamento.

ARTICULO 210.- En los Juzgados habrá el número de Secretarios que autorice el Pleno del Consejo de acuerdo al presupuesto de egresos.

ARTICULO 211.- 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 determinare;
- 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, decididamente cotejada, foliada, sellada y firmada;
- 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, rubricados 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 informe 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.
- XXI. Las demás funciones que determinen las Leyes y el Juez.

ARTICULO 212.- 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.

ARTICULO 213.- 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.

ARTICULO 214.- 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.

ARTICULO 215.- 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.

ARTICULO 216.- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.

ARTICULO 217.- Llenará en su caso la forma de identificación con los 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.

ARTICULO 218.- 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, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya completamente integrado.

ARTICULO 219.- 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 lo requerirá nuevamente, previo acuerdo del Juez y haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente a compulsas.

ARTICULO 220.- 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.

ARTICULO 221.- 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.

ARTICULO 222.- Mensualmente los Secretarios darán cuenta al Juez, de los procesados que estando en libertad provisional no se presentan en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.

ARTICULO 223.- Mantendrá al día la relación de prófugos la que se renovará cada mes si fuere necesario.

ARTICULO 224.- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deber guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

ARTICULO 225.- 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 dadas y correspondencia, asentando en el encabezado la fecha y hora de presentación de escrito, número de expediente a que se refiere y el nombre del promovente en su caso. Al concluir las horas de labor, el Secretario, librará 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, rogatorias, requisitorias, subplicatorias 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 a 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 promoverite, la clase de valor, cantidad, concepto, juicio y número de expediente;
- VII. Índice, el que contendrá el nombre de las partes ordenados alfabéticamente, en base al apellido paterno de la parte, materia, clase de juicio y número de expediente; y
- VIII. Los demás que se estimen convenientes para la buena administración de justicia.

ARTICULO 226.- 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, rogatorias, requisitorias, suplicatorias 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 en los que estampará su firma, rubrica o huella según el caso, los días que se le señalen para comparecer;

- V. De índice o 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

ARTICULO 227.- Los Juzgados de Jurisdicción Mixta llevarán los libros a que se refiere el presente Reglamento.

CAPITULO CUARTO DE LOS ACTUARIOS NOTIFICADORES

ARTICULO 228.- Los Actuaries tendrán las obligaciones que les fija el artículo 75 de la Ley Orgánica, las Leyes Procesales de la materia de que se trate y el presente Reglamento.

ARTICULO 229.- Los Actuaries recibirán los expedientes que se les turnen, debiendo cerciorarse, bajo su responsabilidad, que los expedientes recibidos sean los numerados en la lista de acuerdos, haciendo saber al Secretario cualquier error, exceso u omisión en la misma.

ARTICULO 230.- Realizada la notificación o diligencia correspondiente, los Actuaries 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 lleva.

ARTICULO 231.- Queda prohibido a los Actuaries 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.

ARTICULO 232.- Los Actuarios están obligados a tener a disposición del Juez o de los Secretarios, los expedientes que estén bajo su responsabilidad por haberlos recibido.

ARTICULO 233.- 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.

ARTICULO 234.- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda.

ARTICULO 235.- Leerán cuidadosamente los acuerdos y resoluciones a efecto de realizar las notificaciones conforme a su contenido y la Ley.

ARTICULO 236.- Guardarán la discreción debida en todo asunto del que se enteren con motivo del desempeño de su cargo.

CAPITULO QUINTO DE LOS ACTUARIOS EJECUTORES

ARTICULO 237.- Los Actuarios Ejecutores tendrán las obligaciones que es fija el artículo 75 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y las Leyes procesales de la materia de que se trate.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Por resultar de interés general publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial del Estado en los términos que establece el artículo 89 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior en Materia Administrativa, de Carrera Judicial, de Escalafón y Régimen Disciplinario del Poder Judicial del Estado de fecha veinte de agosto de mil novecientos noventa y ocho y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango, correspondiente al día veinticuatro de septiembre de ese mismo año.

ARTICULO TERCERO.- Todos los actos, procedimientos de oficio y quejas administrativas que se encuentren en trámite bajo la vigencia del Reglamento en Materia Administrativa, de Carrera Judicial, de Escalafón y Régimen Disciplinario del Poder Judicial del Estado de Durango que se abroga, se continuarán y resolverán conforme a las disposiciones del citado Reglamento.

ARTICULO CUARTO.- El presente Acuerdo General entrará en vigor treinta días después de su publicación.

Este Acuerdo General fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Durango, en sesión plenaria ordinaria de fecha treinta de octubre de dos mil tres.

SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION

MAGDO. ABOG. JOSE HUGO MARTINEZ ORTIZ
PRESIDENTE

LIC. FLORENTINO CECENAS LERMA
CONSEJERO

LIC. JAIME PACIDO RODRIGUEZ VALENZUELA
CONSEJERO

LIC. SALVADOR MERCADO PONCE
CONSEJERO

LIC. MOISES MORENO ARMENDARIZ
CONSEJERO

LIC. JUAN TORO CONTRERAS
SECRETARIO