

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 IM10-0008

AUTORIZADO POR SEPOMEX

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

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO GENERAL

No. 08/2006.-

**QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE DURANGO.**

PAG. 3

ACUERDO GENERAL

No. 06/2006.-

**DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
RELATIVO A LA EMISIÓN Y PORTACION DE
CREDENCIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.**

PAG. 119

ACUERDO GENERAL

No. 07/2006.-

**DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL POR EL QUE SE MODIFICA
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE
ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE DURANGO.**

PAG. 123

ACUERDO GENERAL
No. 02/2006.-

DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO QUE MODIFICA EL ACUERDO GENERAL DE ESTE TRIBUNAL DEL 2 DE FEBRERO DEL MISMO AÑO, QUE DETERMINA LOS DIAS INHÁBILES DE SUSPENSIÓN DE LABORES Y PERIODOS VACACIONALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2006, DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL.

PAG. 127

CONVOCATORIA No.
001/06.-

MEDIANTE LA CUAL LA SECRETARIA DE EDUCACION ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL No. 39083001-001-06, MEDIANTE LA CUAL SE REALIZARA LA COMPRA DE PAQUETES DE UTILES ESCOLARES.

PAG. 129

EDICTO.-

DE NOTIFICACIÓN EXPEDIDO POR EL JUZGADO TERCERO DE LO MERCANTIL QUE PROMUEVE EL C. LIC. ANTELMO GARCIA PEREYRA EN CONTRA DE JUAN CRUZ DURAN.

PAG. 130

EDICTO.-

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO SIETE EN EL EXP. No. 194/2004, PROMOVIDO POR EL C. EDUARDO AVELAR CENICEROS Y OTROS EN CONTRA DE LA ASAMBLEA EJIDAL DEL POBLADO "VALENTIN GOMEZ FARIAS" ANTES "MORGA" MUNICIPIO Y ESTADO DE DURANGO, EN LA ACCION DE CONTROVERSIA POR LIMITES Y NULIDAD.

PAG. 131

ISCYTAC

EXAMEN.-

PROFESIONAL DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION DEL C. EMILIO MONTEMAYOR AGUIRRE.

PAG. 132

ACUERDO GENERAL NÚMERO 08/2006 QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. El cinco de junio de dos mil cinco se publicó en el *Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango* la Ley Orgánica del Poder Judicial vigente, misma que tiene entre otras finalidades, establecer nuevas reglas para lograr mayor eficiencia y eficacia en la función de impartición de justicia, acabar con las imprecisiones y omisiones que tenía la anterior y que en la práctica propiciaban dificultad al momento de su aplicación, así como crear instituciones que lleven a cabo la solución pacífica de controversias a través de métodos alternos. Dicha Ley abrogó la publicada el trece de junio de dos mil dos.
2. Actualmente la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura se regula por el Reglamento Interior en Materia Administrativa, de Carrera Judicial, de Escalafón y Régimen Disciplinario del Poder Judicial del Estado publicado en el *Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango* de nueve de mayo de dos mil cuatro, y no obstante que se expidió bajo el amparo de la Ley anterior y se mantiene vigente por así establecerlo el artículo cuarto transitorio de la Ley en vigor, sin embargo, con el fin de que exista un ordenamiento legal que se cree ex profeso para reglamentar la Ley vigente, se expide el presente Acuerdo que reglamenta la Ley en la parte relativa al Consejo de la Judicatura.
3. Por tal motivo, el Pleno del Consejo de la Judicatura se dio a la tarea de formular el presente Acuerdo a iniciativa del Magistrado Presidente, celebrando para ello diversas sesiones de trabajo y haciéndolo del conocimiento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado con fecha siete de junio del presente año, cuidando que fuera acorde a lo establecido en la Ley Orgánica vigente, que diera respuesta a las nuevas demandas y

necesidades de la institución, y que sirviera para proyectar al Poder Judicial hacia el futuro como uno de los más eficientes y transparentes en el país.

4. En el Título Primero se mencionan las generalidades. en el Título Segundo se regula lo relativo a la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura, se establecen las facultades y obligaciones del Pleno, del Presidente y de los Consejeros, trata lo referente a las Comisiones y a las Secretarías Ejecutivas; se señalan las atribuciones de cada una de las Direcciones, de las Unidades de Apoyo y de los Secretarios Técnicos. en el Título Tercero se prevé lo concerniente a la carrera judicial, a los secretarios y actuarios; a los estímulos, premios al personal jurisdiccional, trimestre sabático, becas, del ingreso a la carrera judicial, de la adscripción y de la ratificación; en el Título Cuarto se contempla el recurso de revisión administrativa; en el Título Quinto se regula lo relativo a la responsabilidad, a las notificaciones, a las partes, al escrito de queja administrativa, la improcedencia y sobreseimiento, y las pruebas. los Títulos subsecuentes regulan respectivamente, la división territorial, los impedimentos, la protesta constitucional, las actuaciones, las vacaciones y días inhábiles, las licencias, lo relativo a los empleados administrativos, la resolución de conflictos laborales, la seguridad e higiene en el trabajo, la oficialía de partes y certificación del Consejo, así como el procedimiento para reformar el presente Acuerdo.

5. En el citado Título Primero se establece cuál es el objeto del Acuerdo y a quién corresponde aplicarlo, se definen algunos términos que serán empleados en sus diversas partes con la finalidad de simplificarlo y se refiere a los órganos a través de los cuales el Consejo de la Judicatura ejerce sus funciones.

6. En el Título Segundo se trata lo relativo a la organización y funcionamiento del Pleno, se regulan las atribuciones del Presidente y de los Consejeros, la forma de integrar las Comisiones, las funciones de sus presidentes y las de cada Comisión en particular, asimismo se hace referencia a las Secretarías Ejecutivas en general para enseguida señalar las

tareas que tienen encomendadas cada una de ellas; se contemplan los Órganos Auxiliares del Consejo de la Judicatura y se establecen las atribuciones de cada una de las Direcciones, de las Unidades de Apoyo y de los Secretarios Técnicos.

Lo regulado en este Título es con la finalidad de que exista mejor distribución y especialización del trabajo, con lo cual se mejorará y agilizará la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura, ya que cada órgano tendrá precisadas sus atribuciones. En cuanto a las Comisiones, con el fin de que no quede al arbitrio de ellas qué asuntos deben conocer, se especifican sus atribuciones.

Para mejorar su operatividad, se plasma el espíritu de la Ley en vigor referente a que el Pleno del Consejo de la Judicatura únicamente centre su atención en los asuntos que deban ser tratados por la totalidad de los Consejeros en sesión plenaria, y que los asuntos que son delegables por Ley sean conocidos por las Comisiones, de esta manera se hace más eficiente el funcionamiento tanto del Pleno como de las Comisiones y se le da el lugar que le corresponde al primero como órgano regulador del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia, y sancionador de las conductas irregulares de los servidores públicos del Poder Judicial.

Para agilizar el funcionamiento del Consejo de la Judicatura se establece que los asuntos de cada Comisión será competencia sólo de sus integrantes, por ejemplo: en los procedimientos de ratificación sólo serán ponentes los integrantes de la Comisión respectiva, quienes pondrán el proyecto de resolución a consideración del Pleno, y no como ahora sucede que se hace el turno entre todos los Consejeros, independientemente de la Comisión a la que estén adscritos.

Debido a lo anterior es menester que las Comisiones cuenten con el personal suficiente para cumplir con sus tareas, por lo que la Ley Orgánica vigente diversificó el modelo del Secretariado Ejecutivo, de ahí que se procedió a realizarla para quedar de la siguiente manera: a la Comisión de Administración, la Secretaría Ejecutiva de Administración; a la de Carrera

Judicial y Adscripción, la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, quien también auxiliará a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, y a la de Disciplina, la Secretaría Ejecutiva de Disciplina. Con dicha adscripción se sobreentiende que las Comisiones deberán supervisar el funcionamiento de las citadas Secretarías.

Además, se apoyarán con los órganos auxiliares que marca la Ley Orgánica, de manera que las Direcciones del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia y la de Informática, se adscriben a la Comisión de Administración; las de Auditoría Interna y de Visitaduría Judicial a la Comisión de Disciplina; la del Instituto de Especialización Judicial a la Comisión de Carrera Judicial y Adscripción; las de Estadística y Archivo y Acceso a la Información Pública, a la Comisión de Nuevos Órganos.

En el Capítulo VIII del citado Título Segundo se contempla la creación de las siguientes unidades de apoyo: Unidad de Comunicación Social, Unidad de Apoyo Jurídico y Unidad de Orientación Ciudadana.

La primera se encarga de coordinar las acciones pertinentes para atender los requerimientos de comunicación social del Poder Judicial y crear una imagen favorable con la sociedad, dicha Unidad dependerá directamente del Presidente, por ser quien tiene la representación de todo el Poder Judicial y lleva las relaciones con los otros Poderes, con los medios de comunicación y con los diferentes sectores sociales. En la actualidad ejerce dicha función la Unidad de Acceso a la Información Pública que a su vez forma parte de la Dirección de Archivo, pero tienen funciones que técnicamente se pueden diferenciar, y haciéndolo así éstas se harían en forma más eficiente.

La Unidad de Apoyo Jurídico tiene como función principal brindar asesoría jurídica a los órganos del Poder Judicial y, que en caso de que haya litigio o se tenga que presentar alguna denuncia penal, sea dicha Unidad quien se encargue de ello y no las autoridades del Poder Judicial, cuyo titular deberá ser un profesional del derecho con experiencia en el ejercicio de la profesión de cuando menos tres años.

En relación a la Unidad de Orientación Ciudadana, si bien en la práctica ha estado en funcionamiento a través de los orientadores ciudadanos, la misma no se encontraba establecida en algún ordenamiento legal, por lo que debido a su importancia por ser quien está en contacto directo con la ciudadanía al escuchar sus quejas, inconformidades o dudas sobre algún asunto, en este Reglamento se dispone que estará a cargo de los profesionales del derecho que permita el presupuesto, y entre sus atribuciones se encuentran las de orientar a las personas que lo soliciten, escuchar las inconformidades que tengan sobre la actuación de servidores públicos del Poder Judicial y, en su caso, orientarlas sobre los requisitos para interponer su queja, así como fungir como actuarios del Consejo de la Judicatura para dar a conocer sus determinaciones. Esta última función debido a que dicho órgano tiene que hacer notificaciones y con esta medida se logra agilizar el trabajo.

7. En el Título Tercero se prevé la carrera judicial, y lo relativo a los secretarios y actuarios, estímulos, premios al personal jurisdiccional, trimestre sabático, becas, del ingreso a la carrera judicial, de la adscripción y de la ratificación.

En el Capítulo I se establecen generalidades en cuanto a la carrera judicial, a partir de cuándo se computa la antigüedad, se remite a los acuerdos generales que expida el Consejo de la Judicatura para regular los exámenes de aptitud y se mencionan algunas disposiciones para que se integre adecuadamente y se resguarde el expediente personal de los servidores públicos.

El Capítulo II establece como obligación del Consejo de la Judicatura para otorgar el nombramiento definitivo a un servidor público, que tome en cuenta si éste ha desempeñado sus funciones por lo menos durante seis meses sin nota desfavorable en su expediente, y a consideración del superior, lo cual es un aspecto de gran importancia, pues es un lapso razonable para cerciorarse de la capacidad de la persona de quien se trató, para que los lugares sean ocupados por quienes realmente los merezcan en

atención a sus méritos y al buen desenvolvimiento en sus labores.

Por otra parte, se señala que para determinar la antigüedad de cuando menos seis meses para adquirir un nombramiento de base como secretario o actuario de juzgado en el órgano jurisdiccional respectivo, que cuente con las plazas vacantes en dichas categorías dentro de su plantilla autorizada, se tomará en cuenta el tiempo de servicio efectivamente laborado dentro del propio órgano jurisdiccional, sin considerar los periodos en que se haya disfrutado de licencias sin goce de sueldo, siempre que el servidor público de que se trate, se encuentre laborando en el mismo órgano jurisdiccional en la categoría respecto de la cual se plantea la base, en la fecha en que se otorgue el nombramiento.

También se consideró que para que no se afecte el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, sus titulares podrán nombrar de manera provisional, hasta por tres días improrrogables a los secretarios o actuarios, en tanto el Consejo de la Judicatura hace el nombramiento a propuesta del titular del Juzgado de la lista de personas que hayan aprobado el examen de aptitud.

En la Sección 1ª del Capítulo III del mismo Título, se regula otro aspecto relevante que es el de los estímulos, ya que en reconocimiento a la labor jurisdiccional se establece el otorgamiento de diversos premios, como el *Premio al Mérito Judicial* que se entregará a los Jueces ratificados en dos ocasiones, por sus méritos en la carrera judicial, que consistirá en diploma y remuneración económica en la medida que lo permita el presupuesto, y si la persona tiene más de veinticinco años de servicio en el Poder Judicial, le será entregada por única ocasión una medalla.

Asimismo se establece que el Consejo de la Judicatura podrá entregar otros premios a los demás Jueces, al Secretario General de Acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, a los Secretarios de Acuerdos de Sala, a los Secretarios Proyectistas de Sala, a los Secretarios de Juzgado y a los Actuarios de Sala, de Juzgado y del Departamento de Actuaría de Ejecución, con el fin de estimular la carrera judicial, de acuerdo con las bases

que se establezcan tomando en cuenta exclusivamente o en conjunto, el desempeño en un determinado lapso, la antigüedad en el Poder Judicial u otros factores; en ese mismo sentido también tendrán derecho los Especialistas Institucionales.

En la Sección 2ª del citado Capítulo se establece lo relativo al trimestre sabático, lo cual es un tema innovador en Durango y de gran incentivo para los Jueces. En el ámbito federal se establece un año sabático, pero debido a la diferencia de recursos con nuestra entidad federativa, sólo es factible otorgar este estímulo en la proporción propuesta, sin embargo, es razonable como para que el servidor público realice un curso de posgrado.

Se hará acreedor a esta prestación todo aquel que tenga acumulados más de seis años de servicio ininterrumpido y, además, cumpla con los requisitos establecidos en este Acuerdo, podrá solicitar el otorgamiento del beneficio de una licencia de hasta noventa días con goce de sueldo, según lo permita el presupuesto de egresos; hecho que por primera vez se regula en el Poder Judicial y que beneficiará tanto al servidor público como a la institución, pues el primero actualizará y reforzará sus conocimientos, y ello se proyectará, con respecto a la segunda, en el desempeño de sus funciones. Lo anterior bajo la premisa de que se otorgue a quien tenga objetivos académicos y de investigación claramente definidos, esté al corriente en su trabajo y tenga un buen desempeño laboral, entre otros requisitos, pero se deberá comprometer a su regreso a realizar una publicación de tipo científico y a coadyuvar en las tareas de capacitación y especialización del Instituto de Especialización Judicial.

En la Sección 3ª del Capítulo mencionado se prevé la posibilidad de que tanto el personal jurisdiccional como los Especialistas Institucionales soliciten el otorgamiento de becas para la realización de estudios de posgrado, petición que deberán presentar por escrito al presidente de la Comisión de Carrera Judicial, aquellos que satisfagan los requisitos precisados en el propio Acuerdo, y sobre la cual resolverá el Pleno del Consejo de la Judicatura, quien también podrá determinar el otorgamiento de apoyos

económicos para estudios o asistencia a eventos académicos o reuniones interinstitucionales, por única ocasión en cada ejercicio presupuestal, a los servidores públicos comprendidos en la carrera judicial, así como a los Consejeros y Secretarios Técnicos; asimismo el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura podrá hacer lo propio respecto del demás personal directivo, de apoyo profesional a la Presidencia, Órganos Administrativos y Jurisdiccionales.

Con lo anterior se trata de impulsar la capacitación, actualización, especialización y maestría de los servidores públicos, por lo que se abre la posibilidad de conceder apoyos económicos para que todo aquel que desee superarse en alguna materia relacionada con la función que tiene encomendada, lo realice, si se satisfacen, como ya se mencionó, los requisitos establecidos en el Acuerdo y de conformidad al presupuesto de egresos, y a su vez con ello se contribuirá al mejoramiento de las labores que realicen en el Poder Judicial.

En el Capítulo IV del propio Título Tercero se hace referencia a los meritorios, tema de gran relevancia, ya que por primera vez se regula la creación de un programa de meritorios a cargo de la Comisión de Carrera Judicial y operado por el Instituto de Especialización Judicial, el cual estará integrado por alumnos que cursen a partir del sexto semestre de la carrera de Licenciado en Derecho, que tengan un promedio mínimo de ocho y que cuenten con el visto bueno del propio Instituto. La validez de cada programa será anual y tendrá por finalidad el auxilio en sus funciones a los órganos jurisdiccionales y, a su vez, darles oportunidad a los estudiantes de que conozcan el funcionamiento de éstos, apliquen sus conocimientos y adquieran práctica, lo cual es clave para que se establezca la vinculación entre la teoría y la práctica, y entre el Poder Judicial y las universidades.

En el Capítulo VI se establece el procedimiento de ratificación de los Jueces, se regula que su trámite corresponderá a la Comisión de Carrera Judicial y Adscripción, quien a través de su presidente dará inicio al procedimiento respectivo mediante un acuerdo que emitirá en caso de ser

procedente.

Ese acuerdo contendrá lo siguiente: se dispondrá que se forme y registre el expediente de ratificación bajo el número que le corresponda; comunicará el inicio del trámite al Juez respectivo para que ofrezca constancias de los cursos que haya tomado y demás datos que estime pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados partir del día siguiente de la notificación respectiva; requerirá a la Comisión de Disciplina para que remita dentro de cinco días hábiles, informe sobre los resultados de las visitas de inspección y de los procedimientos administrativos seguidos en contra del servidor público y de su resultado; ordenará a la Dirección de Archivo que le envíe expedientes de asuntos que estén bajo su resguardo que haya conocido el Juez a ratificar y/o a la Dirección de Visitaduría Judicial que los recabe entre aquellos que esté conociendo ella y/o el propio Juez y/o a las Salas del Tribunal Superior de Justicia de recursos de apelación que haya dictado referentes a sentencias pronunciadas por el propio Juez, los cuales serán referentes a la materia en que se especialice el Juzgado o si es de jurisdicción mixta tanto civiles, en el entendido de que dentro del mismo se incluyen mercantiles y familiares, como penales, con el fin de integrar una muestra aleatoria para revisar la calidad de las sentencias, y ordenará al Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial recabar la información estadística sobre la actividad del Juez a ratificar, esto último como un elemento más para evaluar su desempeño.

Conviene destacar que una vez que obre la documentación necesaria en el Consejo de la Judicatura, el presidente de la Comisión de Carrera Judicial y Adscripción la pondrá a disposición del Consejero ponente que por turno corresponda, quien continuará con el trámite y elaborará el proyecto de resolución, mismo que pondrá a consideración del Pleno para que resuelva lo conducente.

Asimismo en el procedimiento de ratificación se consagra el derecho del Juez de manifestar lo que a su interés convenga y de ofrecer pruebas documentales para apoyar su dicho, por lo que no se encuentra en estado de

indefensión en caso de que considere que puede alegar o probar algo a su favor.

Finalmente, cabe aclarar que el contenido de este Acuerdo está acorde a la Ley Orgánica y se concreta a reglamentar los elementos de juicio que debe tomar en cuenta el Consejo de la Judicatura para la ratificación de jueces, pues cuando se menciona que se ordenará al Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial recabar la información estadística sobre la actividad del Juez a ratificar, como ya se hizo la observación, sólo es para evaluar su desempeño, que es un elemento de juicio ya plasmado actualmente en la Ley en la fracción I del artículo 122, y no uno nuevo, además el que se le dé oportunidad de que ofrezca constancias de los cursos que haya tomado y demás datos que estime pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados partir del día siguiente de la notificación respectiva, también se refieren a un elemento de juicio ya contemplado en la Ley, la fracción III del artículo 122.

Así pues, únicamente se reglamentan los elementos de juicio ya contenidos en el artículo 122 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y se crean nuevas reglas procedimentales, a través de las cuales se pretende que quede explícito el procedimiento de ratificación y la garantía de audiencia; de ahí que se deba aplicar este Acuerdo a los próximos procesos de ratificación aun cuando sean en un tiempo menor a los seis meses por no contener nuevos elementos de juicio para ratificar o no a un Juez.

8. El Título Cuarto trata lo relativo al recurso de revisión administrativa, establece la participación del Consejo de la Judicatura a través de un Consejero que deberá rendir el informe correspondiente, su designación entre aquellos que hayan votado a favor de la resolución impugnada, preceptuando que de preferencia deberá serlo aquel que fue ponente en el asunto de que se trate, mismo que podrá llevar a cabo todos los actos necesarios durante la tramitación del recurso de revisión administrativa.

Por otra parte, para dar mayor certeza sobre la no interposición del recurso, una vez transcurridos los cinco días hábiles, se establece que el

Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, o bien el de Disciplina, en su caso, deberán levantar la certificación en el expediente que corresponda, en la que se hará constar tal circunstancia y, en consecuencia, el presidente de la Comisión de Disciplina dictará un acuerdo en el cual se asentará que la resolución de referencia no fue recurrida.

9. En el Título Quinto se regula un aspecto de gran trascendencia que es el de la responsabilidad, y en él se diferencian los papeles que juegan la Comisión de Disciplina, el Consejero Operativo y el Pleno del Consejo de la Judicatura, con el fin de que quede claro el rol de cada uno de ellos.

La primera turna el asunto a uno de sus integrantes para que actúe como Consejero Operativo, y en caso de que éste considere que es improcedente, lo debe presentar a la Comisión de Disciplina para que tome la decisión correspondiente y no se deseche unilateralmente. En el anterior reglamento tenía la facultad de desecharlo el puro Consejero Operativo, pero se considera que es más acorde al sistema de órganos colegiados el que sea la Comisión de Disciplina quien determine, lo que además da más certeza a la sociedad demandante de atacar la ineptitud y la corrupción porque la decisión se tomará con diversos puntos de vista y no sólo uno, aunado a que queda finalmente la instancia del Pleno como órgano de decisión definitiva como más adelante se explicará.

El Consejero Operativo al que se le turnó el asunto iniciará el trámite correspondiente ordenando la instauración del procedimiento, su registro y notificaciones, enviando a la Visitaduría Judicial el expediente para que, siguiendo el turno respectivo, se desahogue la instancia y se pronuncie el fallo por el Pleno, en vista de la ponencia que elabore la Visitaduría Judicial de acuerdo a las indicaciones que le dé el citado Consejero Operativo, tal como se especifica en el segundo párrafo del artículo 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Por su parte, el Pleno será quien determine si hay responsabilidad o no de un servidor público y la sanción que le corresponda; además actúa como última instancia en casos de improcedencia de quejas administrativas a

petición del Consejero disidente.

En el Capítulo I de este Título se prevé en forma detallada el procedimiento administrativo que debe seguirse para imponer las sanciones correspondientes a quienes cometan alguna falta.

Principalmente se establece que las quejas o denuncias que se presentaren en contra de los servidores públicos adscritos a Órganos Jurisdiccionales o Administrativos, se remitirán por el presidente de la Comisión de Disciplina, por turno, al Consejero Operativo, quien es el encargado de darles el trámite y seguimiento a través de la Visitaduría Judicial, como ya se había mencionado; pero antes de iniciar el trámite correspondiente, podrá determinar cuando lo estime conducente, que la persona que haya presentado la queja la ratifique dentro del término de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de ese acuerdo, lo cual es un aspecto de suma importancia, ya que con esto se pretende que sólo se sustancien las quejas en las cuales exista un verdadero interés por parte de quien las presente.

Igualmente se prevé que cuando el Consejero Operativo considere que el procedimiento administrativo de que se trate es improcedente o bien debe ser sobreseído, lo someterá a consideración de la Comisión de Disciplina, quien será la que declarará por acuerdo unánime si se procede o no de una forma u otra, por lo que ya no se decidirá de manera unilateral esa determinación como acontece en la actualidad, ya que al tratarse de un órgano colegiado intervendrán las opiniones de otros Consejeros; sin embargo, si alguno de los integrantes de la Comisión, no estuviera de acuerdo en que se declarara la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento administrativo, el Consejero disidente podrá someterlo a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, quien será el que resuelva en definitiva.

En cuanto al procedimiento administrativo se otorga la garantía de audiencia al servidor público, se prevé que aun cuando el responsable ya no labore en el Poder Judicial, continúe el procedimiento respectivo para

eliminar la impunidad, que para realizar una investigación o durante el procedimiento administrativo se suspenda temporalmente al servidor público y se determine si recibirá durante ese lapso un porcentaje de sus percepciones o no, y que si en caso de que se finquen responsabilidades, si el Consejo de la Judicatura lo estima pertinente, se inhiba al servidor público del conocimiento del asunto que motivó el procedimiento.

Otro tema importante que se regula es el relativo al procedimiento para imponer las sanciones a los servidores públicos que hayan incurrido en alguna falta, ya que en el anterior Reglamento sólo se mencionaban cuáles eran, pero no se hacía referencia a cómo aplicarlas, por lo que en este Acuerdo se establece la manera de hacerlo con el fin de dar mayor certeza jurídica.

En este sentido se prevé que cuando se impongan como sanción el apercibimiento privado y la amonestación privada serán notificadas por conducto de un actuario o Secretario Técnico del Consejo u Orientador Ciudadano habilitado como actuario, siempre que el servidor público sancionado se encuentre adscrito a algún Órgano Jurisdiccional cuya residencia se encuentre en la sede del Primer Distrito Judicial y/o por correo certificado o servicio de mensajería cuando la adscripción se tenga en cualquier otro lugar de la entidad federativa.

En caso de apercibimiento público y amonestación pública se notificarán por conducto del presidente de la Comisión de Disciplina, en la sede del Consejo de la Judicatura, para lo cual se citará al servidor público respectivo y de la diligencia se levantará un acta circunstanciada en la que firmarán los que hayan intervenido en aquélla; las restantes sanciones previstas en el artículo 142 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango se notificarán por conducto del presidente de la Comisión de Disciplina o Secretario Ejecutivo de Disciplina, en el entendido de que también en este caso deberá levantarse la correspondiente acta circunstanciada.

En el Capítulo II se establece lo relativo a la forma en que se practicarán las notificaciones; el Capítulo III regula a las partes y se señala quiénes

tienen acción para denunciar o presentar queja por la comisión de faltas de los servidores públicos del Poder Judicial; el Capítulo IV consagra lo referente al escrito de queja administrativa, ante quién se presenta, el término para hacerlo y los requisitos que debe contener; el Capítulo V regula los casos de improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos administrativos y el Capítulo VI trata lo relativo a las pruebas y la forma de ofrecerse.

Finalmente, debe aclararse que el Consejo de la Judicatura es competente para conocer de los procedimientos de responsabilidades de todos los servidores públicos del Poder Judicial del Estado con excepción de los Magistrados, pues respecto a ellos conocerá el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, lo anterior se desprende de un análisis sistemático de la Constitución Política local en su artículo 102 párrafo primero en el que se establece que el Consejo de la Judicatura tiene la administración, el control y la disciplina del Poder Judicial con excepción de "dicho cuerpo colegiado" (Tribunal Superior de Justicia), esto es, restringe la interpretación de Tribunal Superior de Justicia a los trece Magistrados, por lo que el artículo 139 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que el Consejo de la Judicatura estará facultado para sancionar a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado (se entienden todos, incluyendo a los secretarios y actuarios de Sala) excepto a los Magistrados y a los Consejeros, quienes serán sancionados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

En tal virtud, se debe tener en cuenta la organización constitucional y legal específica de nuestra entidad federativa, permitida por la Constitución federal, y no hacer semejanzas con la Federación, ya que el Consejo de la Judicatura juega un papel diferente, pues basta decir que aquí es un órgano desconcentrado del Tribunal Superior de Justicia, lo cual no acontece en otros ordenamientos constitucionales; de ahí que se forme un sistema *sui generis*, en el que las contrataciones de todo el personal las realiza el Consejo de la Judicatura, excepto los secretarios y actuarios del Tribunal Superior de Justicia por así establecerlo la Ley Orgánica en el artículo 29 párrafo segundo y permitirlo la Constitución local, pero tratándose de las

responsabilidades de los servidores públicos los procedimientos los seguirá el Consejo de la Judicatura por la razón dada en el párrafo anterior, con excepción de los Magistrados y Consejeros, cuya responsabilidad será conocida por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

Lo anterior es una dogmática constitucional propia de Durango permitida por la Constitución federal, pues basta recordar que en las diferentes entidades federativas hay diversas formas de organización, tal como en el Estado de México en el que ya no solamente el Consejo de la Judicatura se encarga del nombramiento de los servidores públicos que no sean Magistrados, sino también de éstos.

10. En el Título Sexto se regula la división territorial, se señala que el Consejo de la Judicatura propondrá al Pleno del Tribunal Superior de Justicia la determinación del número y límites territoriales de los distritos en que se divide el territorio de la entidad federativa, así como el número, jurisdicción territorial y especialización por materia de los juzgados.

11. En el Título Séptimo se establece lo referente a los impedimentos, se expresa el deber de los Consejeros de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra algún impedimento de los señalados tanto en la Ley Orgánica del Poder Judicial como en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, para ello debe expresar concretamente en qué consiste el impedimento en la sesión en que ello suceda, previamente a la discusión del asunto.

En este mismo Título se prevé que los Consejeros no son recusables, y en caso de que exista algún impedimento del Consejero a quien se haya turnado el asunto, deberá comunicarlo al Pleno en la sesión inmediata siguiente, el que resolverá de plano lo conducente; y si el impedimento es calificado de legal, el Pleno ordenará que el asunto se envíe al Consejero que por turno corresponda; de no calificarse así, el Consejero se abocará a conocer del asunto.

Por otra parte, también se señalan que los impedimentos del Director de la Visitaduría Judicial y de los Visitadores son los especificados por el artículo

147 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

12. En el Título Octavo se reglamenta lo relativo a la protesta constitucional, se establece que será otorgada en los términos de la Ley y se levantará el acta correspondiente de la cual se agregará un tanto al expediente personal del servidor público respectivo, aspecto que no estaba previsto en el anterior Reglamento.

13. El Título Noveno trata de las actuaciones, se establece la obligación de los servidores públicos y empleados del Juzgado que tengan que abandonar la residencia del órgano jurisdiccional al que estén adscritos, de solicitar por escrito y con la debida anticipación la autorización correspondiente al titular del mismo.

Asimismo se establece la facultad del Pleno y del Presidente de otorgar comisiones a los servidores públicos del Poder Judicial.

14. El Título Décimo se refiere a las vacaciones y días inhábiles. Señala los meses en que deberán disfrutarse los periodos vacacionales, y también que se consideran días inhábiles, además de los previstos en el artículo 192 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, a juicio del Pleno del Consejo de la Judicatura, los contemplados en el artículo 23 de la Ley de Amparo y los que determine aquel.

15. El Título Décimo Primero se refiere a las licencias, a la forma en que deben solicitarse, a quién va dirigida la petición, así como a la manera de extenderse.

16. El Título Décimo Segundo se refiere a los empleados administrativos, a la resolución de conflictos laborales, de la seguridad e higiene en el trabajo. Se prevé que el Consejo de la Judicatura es el órgano administrativo encargado de nombrar al personal interino, de confianza, supernumerario, de base sindicalizado y de base no sindicalizado y para otorgar el nombramiento definitivo tomará en cuenta, a consideración del superior jerárquico respectivo, si ha desempeñado sus funciones por lo menos durante seis meses sin nota desfavorable en su expediente.

Se faculta a la Comisión de Administración como el órgano

administrativo encargado de atender los conflictos que se susciten entre el Poder Judicial y sus servidores públicos, auxiliándose del Departamento de Recursos Humanos y de la Secretaría Ejecutiva de Administración, en su caso, así como de elaborar, con absoluta independencia, los dictámenes correspondientes, los que pondrá a consideración del Pleno, en caso de conflicto. Además, se especifica que el Pleno hará el nombramiento de todos los empleados interinos, de confianza, supernumerario, de base sindicalizado y de base no sindicalizado, con excepción de los secretarios y actuarios del Tribunal Superior de Justicia debido a que la Ley Orgánica reserva dicha facultad a favor del Pleno de éste, tal como se mencionó con antelación.

Se crea la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Consejo de la Judicatura, la cual es el órgano encargado de proponer las medidas preventivas de riesgos laborales y promover y vigilar su cumplimiento.

17. En el Título Décimo Tercero se establecen las atribuciones de la Oficialía de Partes del Consejo de la Judicatura y los días que funcionará. Entre las principales obligaciones se encuentran las de recibir los asuntos dirigidos al Consejo, llevar el control de ingresos y egresos a través del libro de gobierno correspondiente, y certificar por conducto de su titular la documentación necesaria cuando así se requiera.

18. Por último, en el Título Décimo Cuarto se regula lo relativo al procedimiento para reformar el Acuerdo, lo cual también es un tema novedoso, ya que no se encontraba establecido en el anterior Reglamento. Se establecen los pasos que deben darse para modificarlo cuando así lo requiera el funcionamiento del Poder Judicial y del propio Consejo de la Judicatura, teniendo la facultad de iniciativa el Presidente, cualquier Consejero o las Comisiones. Lo anterior con la finalidad de que se cubran ciertas formalidades en caso de reforma o adición y dar firmeza al presente Acuerdo.

19. Que de acuerdo con lo previsto por los artículos 90 último párrafo y 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como

1º último párrafo y 66 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura es un órgano desconcentrado del Tribunal Superior de Justicia, encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

20. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 82 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, el Consejo de la Judicatura está facultado para expedir los reglamentos interiores en materia administrativa; los de carrera judicial, de escalafón y de régimen disciplinario así como aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión ordinaria celebrada el cinco de junio de dos mil seis, expide el siguiente:

ACUERDO

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Consejo de la Judicatura, correspondiéndole al Presidente, Consejeros, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Técnicos, titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, velar por su debido cumplimiento; su objeto es regular la estructura y funcionamiento del Consejo de la Judicatura, para llevar a cabo la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial del Estado, a excepción del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal Estatal Electoral.

Artículo 2. Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

I. **Acuerdo:** Acuerdo General que reglamenta la Organización y Funcionamiento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango;

II. **Auditoría Interna:** Dirección de Auditoría Interna del Poder Judicial del Estado de Durango;

III. **Comisiones:** a) Permanentes: las de Administración, Carrera Judicial, Disciplina, Creación de Nuevos Órganos y Adscripción; y, b) Transitorias: las

de Receso, Comisiones Unidas y las que determine el Pleno;

IV. **Consejeros:** Consejeros de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango;

V. **Consejo:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango;

VI. **Consejo Académico:** Consejo Académico del Instituto de Especialización Judicial del Consejo de la Judicatura;

VII. **Constitución:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;

VIII. **Directores:** Los titulares de los órganos de dirección del Poder Judicial del Estado de Durango;

IX. **Especialista Institucional:** Especialista Institucional del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado;

X. **Fondo Auxiliar:** Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;

XI. **Jefes de Departamento:** Titulares de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Humanos y Contabilidad;

XII. **Juzgados:** Los juzgados pertenecientes al Poder Judicial del Estado;

XIII. **Ley:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango;

XIV. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

XV. **Órganos Administrativos:** Órganos Administrativos que integran el Poder Judicial del Estado conformados por el Consejo de la Judicatura del Estado y sus Órganos Auxiliares, los Secretarios Ejecutivos y los Secretarios Técnicos;

XVI. **Órganos Auxiliares:** Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, Instituto de Especialización Judicial, Visitaduría Judicial, Dirección de Informática, Dirección de Archivo y Acceso a la Información Pública, Dirección de Estadística y Dirección de Auditoría Interna;

XVII. **Órganos Jurisdiccionales:** Salas y Juzgados del Poder Judicial del Estado de Durango;

XVIII. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del

Estado de Durango;

XIX. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Durango, con excepción del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal Estatal Electoral;

XX. Presidente: Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango;

XXI. Presupuesto de Egresos: Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal Estatal Electoral, aprobado por el Congreso del Estado;

XXII. Secretarías Ejecutivas: Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, Secretaría Ejecutiva de Disciplina y Secretaría Ejecutiva de Administración;

XXIII. Secretarios Ejecutivos: Los responsables de las Secretarías Ejecutivas;

XXIV. Secretarios Técnicos: Los servidores adscritos con tal carácter a las Comisiones, a la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial o de Disciplina;

XXV. Sindicato: Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, y

XXVI. Visitadores: Los servidores adscritos con tal carácter a la Visitaduría del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Artículo 3. El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de:

I. El Pleno;

II. El Presidente;

III. Las Comisiones siguientes:

a) Unidas;

b) Administración;

c) Disciplina;

d) Receso;

- e) Carrera Judicial;
- f) Creación de Nuevos Órganos;
- g) Adscripción, y
- h) Las demás que determine el Pleno.

IV. Las Secretarías Ejecutivas siguientes:

- a) Pleno y Carrera Judicial;
- b) Disciplina, y
- c) Administración.

V. Los Órganos Auxiliares siguientes:

- a) Fondo Auxiliar;
- b) Instituto de Especialización Judicial;
- c) Visitaduría Judicial;
- d) Informática;
- e) Archivo y Acceso a la Información Pública;
- f) Estadística, y
- g) Auditoría Interna.

Artículo 4. La notificación de las resoluciones del Pleno y de las Comisiones se efectuará en términos de lo dispuesto por el Título II, Capítulo V, del Código de Procedimientos Civiles, salvo en el caso de los procedimientos administrativos disciplinarios, en los cuales se aplicará el Código de Procedimientos Penales, y en los asuntos en materia laboral se regirá por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DEL PLENO

Artículo 5. El Pleno tendrá las facultades que establezcan la Ley, este Acuerdo y las demás que expida el Consejo. Sus sesiones serán ordinarias o extraordinarias y serán privadas.

Artículo 6. Las sesiones ordinarias serán celebradas, por lo menos, una vez por semana, y tendrán lugar el día y hora que se determine en la convocatoria expedida por el Presidente cuando menos veinticuatro horas antes. Sólo podrán dejar de celebrarse cuando así lo determine el Pleno en la sesión inmediata anterior, por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Podrá determinarse que haya más de una sesión, entonces éstas tendrán carácter de extraordinarias.

Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día aprobado y se desahogarán de igual manera. Los asuntos que presenten los Consejeros con carácter urgente o extraordinario, serán incluidos en el propio orden del día en el capítulo de la Comisión correspondiente o, en su caso, en aquel que corresponda en razón de la materia del asunto.

Artículo 7. Para la celebración de sesiones extraordinarias será necesario que lo soliciten por escrito cuando menos tres de los Consejeros al Presidente, o bien, que éste lo estime pertinente, a fin de que emita la convocatoria correspondiente, siempre que el asunto sea urgente. La documentación respectiva se entregará con la convocatoria.

Se podrán celebrar sesiones extraordinarias aun en el periodo de receso, en casos de extrema urgencia.

Artículo 8. En las sesiones se podrá realizar una versión estenográfica de la discusión y votación, la cual será conservada con el carácter de confidencial por el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, con el fin de ser consultada por los Consejeros en caso de que lo estimen pertinente.

Artículo 9. De cada sesión se deberá levantar el acta correspondiente, la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. La hora de apertura y de clausura;

II. El nombre del Presidente o de quien presida la sesión conforme a la Ley;

III. Una relación nominal de los Consejeros presentes y de los ausentes y, en su caso, el motivo por el que no asistieron o por el que se hubiesen retirado de la sesión, así como de su incorporación;

IV. La aprobación del acta anterior;

V. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de la discusión, con expresión de los argumentos torales de ésta y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos, y

VI. Aquellas cuestiones que los Consejeros hayan solicitado expresamente.

Artículo 10. Para la discusión de los asuntos presentados al Pleno, el Presidente podrá preguntar a los Consejeros si desean inscribirse para hacer uso de la palabra y dará la misma en el orden en que se haya solicitado. Los Consejeros indicarán los puntos sobre los cuales versará su participación.

Toda proposición adicional relacionada con alguno de los puntos del orden del día se someterá a una votación independiente del asunto con el cual se encuentre vinculada.

Artículo 11. Los asuntos presentados al Pleno podrán ser retirados o aplazados para mejor estudio antes o durante su discusión. Aquellos que fuesen aplazados quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados serán revisados y modificados por el ponente dentro de los quince días siguientes. Una vez iniciada la votación sobre un asunto no podrá procederse a su retiro o aplazamiento.

La resolución de las quejas y denuncias que sean retiradas contendrá una breve explicación sobre los motivos del retiro, así como la fecha de la sesión en que ello haya ocurrido.

Ningún asunto podrá retirarse o aplazarse por más de dos ocasiones a menos que el Consejero ponente se encuentre ausente y ninguno de los Consejeros lo haga suyo.

Artículo 12. En caso de que el proyecto presentado por un Consejero sea desechado por la mayoría, será turnado a otro para que formule un nuevo proyecto, que se presentará al Pleno dentro de los treinta días siguientes. El citado turno será conforme al orden alfabético de los apellidos de los Consejeros.

Artículo 13. En caso de ausencia del Consejero ponente, cualquier otro Consejero que se encuentre de acuerdo con el sentido del proyecto de resolución presentado, podrá hacerlo suyo.

Asimismo, cuando el ausente sea el presidente de alguna de las Comisiones, podrá dar cuenta de los asuntos que deban someterse a consideración del Pleno, cualquier Consejero integrante de la Comisión respectiva y hacer suyos los proyectos del presidente.

En los supuestos previstos en el presente artículo, la resolución será firmada por ambos Consejeros.

Artículo 14. Habrá lugar a moción de orden por el Presidente:

I. Cuando se incumpla o viole alguna de las reglas contenidas en la Ley o en el presente Acuerdo;

II. Cuando se hagan alusiones personales y el aludido considere necesaria la aclaración;

III. Cuando los hechos planteados no correspondan a la realidad conforme a la apreciación de algún Consejero que desee hacer la aclaración respectiva;

IV. Cuando el Consejero que tenga la palabra se aparte del asunto a discusión, y

V. Cuando se altere el orden o se incurra en faltas de respeto.

Artículo 15. Solamente el Presidente podrá interrumpir al orador en su exposición, si ocurre cualesquiera de las circunstancias señaladas en el artículo anterior.

Artículo 16. Para proceder a tomar la votación, el Presidente, por sí o a propuesta de cualquier Consejero, preguntará al Pleno si el asunto en cuestión se encuentra suficientemente discutido, y si así fuere determinado, en opinión mayoritaria, solicitará al Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial tomar la votación y declarar el sentido de la misma.

Artículo 17. Las votaciones se tomarán por el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial o por quien lo sustituya, en orden alfabético de los Consejeros, y serán nominales, a menos que uno de los miembros del Consejo solicite que la votación sea secreta, para lo cual será necesario que se funde y motive la propuesta y exista consenso de la mayoría para ello. Si en alguna votación no se obtuviere la mayoría necesaria para la aprobación del asunto, se podrán practicar hasta dos votaciones adicionales con absoluta libertad de decisión para los Consejeros, quienes no estarán ligados

por el sentido de su voto anterior. Si a pesar de las dos votaciones adicionales persiste la imposibilidad de alcanzar la mayoría, y se trata de un asunto contenido en proyecto preparado por uno de los Consejeros, se procederá en términos del artículo 12 de este Acuerdo.

Artículo 18. Cuando un asunto constare de varias proposiciones se pondrá a discusión separadamente una después de otra y en ese mismo orden se hará la votación. Los Consejeros podrán acordar que la votación se haga sobre una propuesta íntegra.

Una vez votado un asunto no será posible regresar la discusión sobre el tema debatido y resuelto.

Artículo 19. Los Consejeros podrán abstenerse de exponer sus puntos de vista sobre el asunto sujeto a debate, pero no podrán abstenerse de votar, a menos que hubiere impedimento calificado previamente de legal o no hubieren estado presentes en la discusión del asunto.

Artículo 20. No tendrá validez el voto expresado a través de comunicaciones escritas, magnetofónicas, fax, correo electrónico, vídeograbaciones, o cualquier otro medio, si el Consejero se encuentra ausente de la sesión.

Artículo 21. Los reglamentos, acuerdos o resoluciones del Pleno que sean aprobados con modificaciones serán remitidos al Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial dentro de los tres días siguientes, contados a partir del día de su aprobación.

Si el asunto fuere de interés general, deberá remitirse un disquette al Secretario Ejecutivo antes mencionado al día siguiente de su aprobación, a fin de agilizar su publicación en el *Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango* y en la página Web del Poder Judicial.

Artículo 22. Los Directores podrán ser citados por el Pleno, con objeto de tratar los asuntos concernientes a las áreas a su cargo, o bien, en casos de extrema urgencia o cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Asimismo, los Secretarios Ejecutivos, Secretarios Técnicos, Directores y cualquier servidor público del Consejo podrán ser citados a sesiones del Pleno para que informen de los asuntos que les sean requeridos, quienes acudirán con voz, pero sin voto.

Artículo 23. El Pleno delega a las Comisiones en este Acuerdo las atribuciones previstas en las fracciones XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV del artículo 82 de la Ley.

Artículo 24. Las funciones no delegables del Pleno contenidas en el artículo

82 de la Ley, se regirán con base en los lineamientos contenidos en los Acuerdos Generales y demás disposiciones que emita el Pleno.

Artículo 25. El Pleno podrá acordar la integración de comités de trabajo. Asimismo, podrá autorizar y designar a los Consejeros, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Técnicos y Directores para la realización de alguna comisión.

Artículo 26. Los Consejeros que integrarán la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial serán electos por el Pleno.

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE

Artículo 27. Además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 85 de la Ley, el Presidente tiene las siguientes:

I. Representar al Consejo por sí o por medio de apoderado, tratándose de la celebración de contratos o procedimientos judiciales, excepto en el juicio de amparo cuando el Consejo esté señalado como autoridad responsable. Los poderes que se otorguen para este efecto deberán ser de carácter especial y se harán del conocimiento del Pleno;

II. Designar a un Consejero ponente para que someta un asunto dudoso o trascendental a la consideración del Pleno, a fin de que éste determine lo que corresponda;

III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarias, conforme a lo dispuesto en los artículos 10, 14, 15 y 16 de este Acuerdo;

IV. Proponer al Pleno dentro de los quince días siguientes a que se dé la vacante respectiva, los nombramientos de los Secretarios Ejecutivos y Directores;

V. Vigilar por sí o a través de las Comisiones respectivas, el funcionamiento de los Órganos Auxiliares, Secretarías Ejecutivas y Juzgados;

VI. Informar al Gobernador y al Congreso del Estado, según corresponda, la terminación del encargo de los Consejeros representantes de estos Poderes, con dos meses de antelación, a efecto de que con toda oportunidad puedan hacerse los nombramientos respectivos;

VII. Otorgar licencias en los términos especificados en la Ley;

VIII. Firmar las resoluciones del Pleno, con el Secretario Ejecutivo respectivo

y los demás Consejeros;

IX. Firmar las credenciales metálicas de los Magistrados, Consejeros, Jueces, Secretarios Ejecutivos del Consejo y la del Secretario General de Acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, en unión de este último;

X. Dictar el auto correspondiente a la presentación de los recursos de revisión administrativa, interpuestos en contra de las resoluciones del Consejo;

XI. Tomar la protesta de ley en sesión extraordinaria a los Directores, a los Visitadores Judiciales, a los Secretarios Técnicos, así como a los Secretarios Ejecutivos;

XII. Dictar las providencias oportunas para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa;

XIII. Proponer al Pleno la primera adscripción, cambio de adscripción o readscripción de Jueces y ordenar que se practiquen visitas a los Juzgados;

XIV. Otorgar comisiones de representación, asistir a congresos y realizar actividades referentes al Poder Judicial, y

XV. Las demás que establezca el Pleno mediante acuerdos generales.

Artículo 28. Para sesionar el Pleno, en caso de ausencia temporal o impedimento del Presidente o Vicepresidente, se procederá en el orden establecido en el artículo 157 fracción I de la Ley, y si éstos también estuvieren ausentes o impedidos, presidirá la sesión el Consejero que determine el Pleno.

CAPÍTULO III

DE LOS CONSEJEROS

Artículo 29. Son atribuciones de los Consejeros:

I. Formar parte anualmente de las Comisiones Permanentes del Consejo que determine el Pleno;

II. Velar por el orden y la disciplina dentro y fuera de sus ponencias;

III. Velar por la autonomía de los órganos del Poder Judicial y por la independencia e imparcialidad de sus miembros;

- IV. Cubrir la guardia de Receso cuando así lo determine el Pleno;
- V. Despachar la correspondencia de sus oficinas;
- VI. Cumplir con aquellas comisiones que le encomiende el Presidente o el Pleno;
- VII. Integrar la Comisión de Administración del Tribunal Estatal Electoral, en términos del artículo 214 de la Ley;
- VIII. Dar cuenta al Pleno con las medidas urgentes tomadas durante la guardia de Receso;
- IX. Dar cuenta al Pleno con los asuntos trascendentes;
- X. Solicitar se convoque a sesión extraordinaria del Pleno cuando la trascendencia del caso lo amerite;
- XI. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los Órganos Auxiliares;
- XII. Presentar, en su caso, los proyectos de resolución de procedimientos administrativos de responsabilidad y de ratificación de los servidores públicos;
- XIII. Presidir anualmente cualesquiera de las Comisiones Permanentes del Consejo, cuando así lo decida el Pleno;
- XIV. Votar para la designación del presidente de cada una de las Comisiones Permanentes;
- XV. Colaborar en cualquier actividad que guarde relación directa con el propio Consejo;
- XVI. Asistir a las sesiones a las que sea convocado, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o bien porque le haya sido encomendada alguna comisión;
- XVII. Otorgar licencias económicas a los servidores públicos que tengan adscritos;
- XVIII. Someter a consideración del Pleno el proyecto de resolución por el que se dé cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los recursos de revisión administrativa dentro del plazo que fija el artículo 129 de la Ley;
- XIX. Participar en los programas de capacitación, actualización, especialidad

y maestría, y

XX. Las demás que les confieran la Ley, este Acuerdo y los acuerdos plenarios.

Artículo 30. La designación de los Consejeros será hecha por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia de acuerdo al procedimiento que establece el artículo 67 de la Ley.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMISIONES

SECCIÓN 1ª

GENERALIDADES

Artículo 31. Cada Comisión se formará por tres miembros designados por el Pleno, a propuesta del Presidente, dentro de las dos sesiones ordinarias siguientes al 15 de septiembre de cada año.

En dicha sesión el Pleno también designará al presidente de cada comisión.

Artículo 32. El Pleno elegirá a los presidentes de las Comisiones y durarán un año en el cargo. Las Comisiones tendrán la facultad de designar a su respectivo Secretario Técnico y al personal subalterno que fije el presupuesto, previa propuesta de su presidente.

Artículo 33. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones serán privadas.

Artículo 34. Las Comisiones celebrarán sesiones ordinarias con la frecuencia y horario que determinen sus integrantes. La convocatoria deberá contener el día y la hora de la sesión, así como el orden del día con los asuntos a desahogar y la documentación relativa.

Cualquier Consejero miembro de la Comisión podrá solicitar al presidente mediante oficio que le dirija que convoque a sesión extraordinaria, el cual contendrá la fecha y hora de la sesión, la situación urgente o trascendente que amerite su celebración y la documentación correspondiente.

Artículo 35. Las Comisiones calificarán de plano las excusas o impedimentos de sus miembros.

Si la excusa o impedimento se presentare por más de un integrante de la Comisión, serán calificados por el Pleno y, de resultar fundado más de uno

de ellos, el asunto correspondiente será resuelto por el propio Pleno.

Artículo 36. Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias de las Comisiones, se listarán en el orden del día correspondiente y la documentación relativa se distribuirá entre los Consejeros miembros, con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la sesión, excepto en el caso de la Comisión de Disciplina, en la que deberá entregarse con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Los asuntos que presenten los integrantes de la Comisión con carácter urgente o extraordinario, serán incluidos en el capítulo de asuntos generales, el cual se insertará en todas las sesiones al final del orden del día correspondiente.

Artículo 37. Cuando no se lograre la aprobación de un asunto por alguna Comisión en el ámbito de sus atribuciones, o bien cuando el asunto sea de trascendencia, a criterio de la Comisión o de algún Consejero, se someterá a consideración del Pleno para su resolución.

Artículo 38. Las atribuciones de cada Comisión serán consultivas o propositivas respecto de las que no tengan carácter decisorio; y en el caso de las atribuciones delegadas en este Acuerdo a las propias Comisiones, a que se refiere el artículo 83 de la Ley, sí lo tendrán.

Artículo 39. Los presidentes de las Comisiones tendrán las funciones siguientes:

- I. Representar a su Comisión;
- II. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones ordinarias;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones, conforme a lo dispuesto en los artículos 10, 14, 15 y 16 de este Acuerdo;
- IV. Ordenar el trámite de los asuntos que sean competencia de su Comisión;
- V. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial de la Comisión;
- VI. Rendir anualmente un informe al Pleno sobre las actividades de la Comisión;
- VII. A petición de cualquier miembro de su Comisión, someter a la consideración del Pleno, para su aprobación, los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Poder Judicial o aquellos en los que no exista consenso de los integrantes de la Comisión;

VIII. Firmar, conjuntamente con el secretario correspondiente y demás Consejeros, las actas aprobadas de las sesiones de ésta;

IX. Proponer al Secretario Técnico de la Comisión, así como al personal subalterno, y

X. Las demás que le confiera la Comisión a que pertenece o el Pleno.

SECCIÓN 2ª

DE LA COMISIÓN DE RECESO

Artículo 40. El Pleno podrá designar en cada receso, días inhábiles o suspensión, una Comisión de Receso, la cual será rotativa, mediante acuerdo, misma que deberá proveer los trámites y resolver los asuntos a que se refiere el artículo 44 de este Acuerdo, así como al Secretario de la aludida Comisión, y facultará a la propia Comisión para determinar el número de secretarios y empleados necesarios para el óptimo ejercicio de sus funciones.

Artículo 41. En la primera sesión de la Comisión de Receso los Consejeros designarán al presidente de la misma, quien en caso de empate tendrá voto de calidad.

Artículo 42. La Comisión de Receso estará facultada para conocer de los asuntos previstos en las fracciones XXI, XXXII y XXXIII del artículo 82 de la Ley, así como en la fracción IX del artículo 85 del mismo ordenamiento.

Artículo 43. Los Consejeros comisionados en términos del artículo anterior, al concluir la Comisión que se les ha conferido y al iniciar el primer periodo de sesiones del ciclo correspondiente darán cuenta al Pleno en forma pormenorizada de su gestión, a fin de que éste acuerde lo procedente.

Artículo 44. El Secretario de la Comisión de Receso tendrá las siguientes facultades:

I. Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración de la Comisión, enviar la convocatoria con la documentación correspondiente y auxiliar al presidente de la Comisión en la elaboración del orden del día de las sesiones, dando cuenta en cada una de éstas con los asuntos correspondientes;

II. Elaborar las actas de las sesiones y presentarlas para su aprobación;

III. Firmar, conjuntamente con el presidente de la Comisión, las actas de las sesiones;

- IV. Recabar y certificar el sentido de la votación que se emita en las sesiones, así como hacer constar el impedimento legal de los Consejeros en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto y los pormenores de la sesión, de manera sucinta;
- V. Desahogar y dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones;
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes del Consejo;
- VII. Firmar, previo acuerdo del presidente de la Comisión, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas;
- VIII. Notificar los asuntos que determine la Comisión de Receso;
- IX. Legalizar la firma de los servidores públicos del Poder Judicial, en los casos en que la ley exija dicho requisito, y
- X. Las demás que le confieran el Pleno y la Comisión de Receso, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN 3ª

DE COMISIONES UNIDAS

Artículo 45. Comisiones Unidas se integra por todos los Consejeros, a excepción del Presidente; es la instancia de coordinación del trabajo de las diversas Comisiones. Las propuestas de acuerdo y proyectos formulados por las Comisiones que deban someterse al Pleno, serán conocidas previamente, en sesión de Comisiones Unidas para su valoración y análisis técnico.

Artículo 46. La resolución de Comisiones Unidas se limitará a precisar los términos en que los asuntos serán presentados al Pleno para su aprobación, excepto en aquellos casos en que los asuntos se resuelvan en la propia sesión.

Artículo 47. Sobre las propuestas que se presenten a Comisiones Unidas podrá acordarse:

- I. Que no pasen al Pleno porque se requieren de más elementos de juicio, en cuyo caso se pedirá a la Comisión ponente, al grupo de Consejeros o Consejero, que presenten nuevamente los proyectos con las indicaciones que se hayan señalado;

II. Que se presenten al Pleno con las adecuaciones que se estimen pertinentes, siempre que los integrantes de la Comisión que los formuló manifiesten, en forma mayoritaria, su conformidad con las mismas, y

III. Que se presenten al Pleno los asuntos en los términos en que están formulados si no se lograra consenso para incorporar nuevos elementos.

Artículo 48. Los proyectos de reglamentos, acuerdos generales o cualquier asunto que en Comisiones Unidas decida elevarse al Pleno y que conste por escrito, requerirán para su análisis, salvo acuerdo del Pleno, de cuando menos seis días hábiles, pudiendo solicitar prórroga cuando exista causa justificada para ello.

Artículo 49. Las Comisiones, los Consejeros o los Órganos Auxiliares deberán remitir a la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, veinticuatro horas antes de la verificación de la sesión de Comisiones Unidas, los asuntos que deseen se traten en ella, amparándolos con la documentación necesaria. En casos urgentes, la documentación relativa podrá presentarse en cualquier momento, siempre y cuando se cuente con el tiempo suficiente para su lectura y análisis.

El Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial citará a los Consejeros a la celebración de la sesión de Comisiones Unidas, con veinticuatro horas de anticipación y entregará el proyecto del orden del día conforme al cual se estime deba desarrollarse la sesión.

Artículo 50. Las convocatorias a las sesiones de Comisiones Unidas serán formuladas por el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, quien fungirá como secretario de las reuniones, con el objeto de listar para la sesión del Pleno los asuntos.

Artículo 51. Las sesiones de Comisiones Unidas se celebrarán cuando lo determine la mayoría de los Consejeros.

Artículo 52. Para las sesiones de Comisiones Unidas, en primera convocatoria, se requerirá de la asistencia de cuando menos tres Consejeros. Cuando en primera convocatoria no se reúna el número de Consejeros antes señalado, la sesión se llevará a cabo con cuando menos dos Consejeros que asistan en la segunda convocatoria, la cual se entenderá hecha, transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la primera.

Artículo 53. La presidencia de las sesiones será rotativa, y el turno se establecerá conforme al orden alfabético de los apellidos de los Consejeros.

Artículo 54. Comisiones Unidas podrá acordar la celebración de reuniones

de trabajo foráneas cuando se requiera en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN 4ª

DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 55. La Comisión de Administración tiene la función de coadyuvar con el Presidente en la administración de los recursos del Poder Judicial, con apego al Presupuesto de Egresos y conforme a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe. Se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración y supervisará sus funciones.

Artículo 56. Son atribuciones de la Comisión de Administración:

I. Coadyuvar con el Presidente, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para que éste a su vez lo presente al Pleno;

II. Servir de apoyo al Presidente para la administración del ejercicio presupuestal del Consejo;

III. Aprobar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos, conforme al Acuerdo General correspondiente del Pleno que fija las bases para que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Consejo; se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 127 de la Constitución;

IV. Proponer al Pleno los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;

V. Supervisar el funcionamiento de las Direcciones de Informática y Fondo Auxiliar;

VI. Autorizar, en su caso, las propuestas o solicitudes que se le presenten relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

VII. Coordinar la administración, conforme a las disposiciones legales aplicables, de la recepción, control y destino de los bienes asegurados y

decomisados;

VIII. Proponer al Pleno para su aprobación, los proyectos de normatividad aplicable en materia administrativa y de escalafón;

IX. Proponer al Pleno las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo de los juzgados;

X. Tramitar y proponer los cambios de adscripción del personal administrativo;

XI. Proponer las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas de los Juzgados y Órganos Auxiliares;

XII. Opinar sobre las propuestas de nombramientos de los Jefes de Departamento adscritos a la Secretaría Ejecutiva de Administración;

XIII. Designar, a propuesta del Presidente, al representante del Consejo en los procesos que se sustancien ante el Tribunal Superior de Justicia, de acuerdo a la fracción XIV del artículo 9 de la Ley;

XIV. Proponer al Pleno por conducto de su presidente al Secretario Técnico de la Comisión y a su personal subalterno;

XV. Opinar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer al Pleno, para su aprobación, la autorización de la adscripción temporal de plazas para Órganos Jurisdiccionales y prórroga de éstas, derivadas de carga de trabajo previa solicitud de los titulares, cuando éstos se encuentren en distritos judiciales en los que se haya autorizado por el Pleno la creación de un nuevo órgano jurisdiccional;

XVII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, a través de la Secretaría Ejecutiva de Administración;

XVIII. Conceder licencias económicas a los Jueces y recibir las licencias que concedan los Jueces a su personal y verificar su legalidad;

XIX. Autorizar las solicitudes de los Jueces para otorgar nombramientos temporales a secretarios y actuarios, conforme a las disposiciones aplicables, y

XX. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.

SECCIÓN 5ª

DE LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL

Artículo 57. La Comisión de Carrera Judicial velará porque el ingreso y la promoción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional del Poder Judicial se efectúen mediante el sistema de la carrera judicial; la cual se regirá por los principios de excelencia, objetividad, equidad, profesionalismo, imparcialidad e independencia. Se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, y supervisará sus funciones.

Artículo 58. Son atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial:

- I. Conocer y someter a consideración del Pleno los proyectos de ratificación o no de Jueces;
- II. Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial, en los términos del artículo 115 de la Ley;
- III. Participar, en el ámbito de su competencia, en los concursos de oposición organizados por el Consejo, de conformidad con la normatividad de los concursos de oposición que celebra el Consejo;
- IV. Convocar a propuesta del Presidente a reuniones de trabajo y por acuerdo del Consejo a congresos de Jueces, así como a concursos relativos a la competencia del Consejo;
- V. Proponer, de acuerdo a las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los planes de estímulos y premios para los servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial y los aspirantes a ésta;
- VI. Presidir la Comisión Organizadora de la entrega del Premio al Mérito Judicial;
- VII. Proponer al Pleno los lineamientos para la designación de los servidores públicos que deban acudir a cursos y seminarios a nivel nacional o internacional, así como los nombres de éstos;
- VIII. Proponer al Presidente la celebración de convenios con instituciones académicas para promover e incentivar el ascenso en la carrera judicial;

IX. Proponer al Pleno la realización de cursos de capacitación, actualización, especialidad y maestría, así como supervisar que se lleven a cabo por parte del Instituto de Especialización Judicial;

X. Remitir al Pleno, propuestas de publicaciones del Consejo en términos de la normatividad que aquél emita;

XI. Aprobar la lista anual con los nombres de las personas que puedan fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial, ordenándolas por ramas, especialidades y distritos judiciales;

XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Instituto de Especialización Judicial;

XIII. Hacer propuestas al Pleno en cuanto a la política informática;

XIV. Proponer por conducto de su presidente al Secretario Técnico de la Comisión y a su personal subalterno que fije el presupuesto, y

XV. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.

SECCIÓN 6ª

DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

Artículo 59. La Comisión de Disciplina tiene como función primordial conocer, en el ámbito de su competencia, de las conductas de los servidores públicos y del funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten. El Consejero Operativo correspondiente de la propia Comisión tendrá las facultades que le otorgan la Ley y este Acuerdo en materia de responsabilidades. La Comisión de Disciplina se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina y supervisará sus funciones.

Artículo 60. La Comisión de Disciplina tiene las siguientes atribuciones:

I. Declarar la improcedencia de los procedimientos administrativos, que hayan quedado sin materia, o bien sobreseerlos, siempre y cuando exista acuerdo unánime de los Consejeros que integran la Comisión, si no lo hay entonces podrá conocer el Pleno a petición del Consejero disidente;

II. Auxiliar, a través de su presidente, al Consejo en sus funciones de apercibir y amonestar, en su caso, a los Jueces y demás personal

jurisdiccional y administrativo;

III. Someter a consideración del Pleno la imposición de multas a aquellas personas que falten el respeto a algún órgano o miembro del Poder Judicial, en las promociones que presenten con motivo de denuncias o quejas administrativas que sean de su competencia, así como a aquellas que promuevan sin motivo procedimientos administrativos de responsabilidad;

IV. Someter a través del Consejero Operativo que por turno corresponda, a consideración del Pleno, para su aprobación definitiva, los asuntos que por su trascendencia se considere que debe ser el Pleno quien conozca de ellos, o bien en los que se imponga multa al promovente, a su representante, o a ambos;

V. Analizar las actas de las visitas de inspección y dar cuenta de los resultados al Pleno debiendo someter a su consideración los proyectos de dictámenes relativos a las citadas visitas, en los que se determine la existencia de una probable falta administrativa;

VI. Presentar al Pleno un informe de los asuntos resueltos por los Consejeros de la Comisión que hayan sido declarados improcedentes, que hayan quedado sin materia o se sobresean;

VII. Informar al Pleno sobre las visitas de inspección en los que no se advirtió la existencia de probable responsabilidad administrativa, aprobados por la propia Comisión;

VIII. Dictar las medidas necesarias que exijan el buen servicio y la disciplina en las oficinas de los juzgados, de las administrativas y de los Órganos Auxiliares del Consejo;

IX. Emitir recomendaciones a los titulares y personal de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para que, en caso de existir irregularidades o deficiencias en su funcionamiento, se corrijan; y, en su caso, emitir felicitaciones o reconocimientos por su buen desempeño;

X. Proponer al Pleno los sistemas que permitan evaluar el desempeño y honorabilidad de los visitadores judiciales, así como ejecutarlos y dar cuenta a aquél con su resultado;

XI. Supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial y de Auditoría Interna;

XII. Conocer de los acuerdos trascendentales elaborados por el Secretario Ejecutivo de Disciplina;

XIII. Conocer de aquellos asuntos generales que sean sometidos a su consideración, cuyo trámite se estime dudoso o trascendental;

XIV. Aprobar la integración de los Comités de Investigación que proponga el Presidente, algún Consejero o el Secretario Ejecutivo de Disciplina, así como ordenar la práctica de visitas extraordinarias cuando estimen que se ha cometido una falta administrativa o cuando así lo determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Visitaduría Judicial y a la Auditoría Interna;

XV. Proponer al Pleno por conducto de su presidente, al secretario técnico de la comisión y a su personal subalterno que fije el presupuesto;

XVI. Opinar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia, y

XVII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.

SECCIÓN 7ª

DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS

Artículo 61. La Comisión de Creación de Nuevos Órganos tiene como función primordial proponer al Pleno la creación, reubicación geográfica y especialización de los Órganos Jurisdiccionales, así como los cambios en la jurisdicción territorial de éstos, para lograr el cabal despacho de los asuntos. Se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 62. Son atribuciones de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos:

I. Proponer al Pleno, para su aprobación y posterior presentación al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el número de distritos en que se divida el territorio de la entidad federativa, así como fijar sus límites territoriales;

II. Proponer al Pleno, para su aprobación, el número y, en su caso, especialización por materia de los juzgados que deban existir en cada uno de los distritos a que se refiere la fracción anterior, así como la fecha de iniciación de funciones de éstos;

III. Dictar las disposiciones necesarias tendentes a regular el turno de los asuntos de los juzgados, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;

IV. Proponer al Pleno, para su aprobación y posterior presentación al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, los cambios de residencia de los Órganos

Jurisdiccionales;

V. Instruir al Secretario Ejecutivo del ramo para que solicite a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial, así como a instituciones ajenas a éste los informes que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;

VI. Someter a consideración del Pleno los proyectos de acuerdos, por medio de los cuales se suspenda el turno de asuntos a determinado órgano jurisdiccional, por causas excepcionales;

VII. Someter anualmente a consideración del Pleno el proyecto de creación de Órganos Jurisdiccionales y estudios prioritarios de los distritos que integran la entidad federativa;

VIII. Supervisar el funcionamiento de las direcciones de Estadística y Archivo y Acceso a la Información Pública;

IX. Coordinarse con la Comisión de Administración para la adecuada y pronta instalación y reubicación de los Órganos Jurisdiccionales;

X. Proponer al Pleno por conducto de su presidente al secretario técnico de la Comisión y a su personal subalterno que fije el presupuesto;

XI. Opinar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia, y

XII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.

SECCIÓN 8ª

DE LA COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 63. La Comisión de Adscripción tiene como función primordial proponer al Pleno las adscripciones y cambios de adscripción, así como la asignación de titulares a los Órganos Jurisdiccionales de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el Acuerdo General que al respecto emita el Pleno.

Artículo 64. Las atribuciones de la Comisión de Adscripción son:

I. Presentar al Pleno, para su aprobación, los dictámenes de primera adscripción de Jueces, conforme a las bases previstas en el artículo 120 de la Ley, en caso de que el Presidente no lo haga;

II. Presentar al Pleno, para su aprobación, los proyectos de readscripción de Jueces y demás personal jurisdiccional, a una competencia territorial o a un

órgano de materia distinta, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran y haya causa fundada y suficiente para ello, en términos del artículo 121 de la Ley;

III. Presentar al Pleno los proyectos de dictamen de cambios de adscripción, en los términos del artículo 120 de la Ley;

IV. Coordinarse con las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos y Carrera Judicial para determinar el número de plazas necesarias para los nuevos Órganos Jurisdiccionales y proponer a la Comisión de Carrera Judicial el número de plazas vacantes que deban someterse a concurso, para que ésta a su vez lo someta al Pleno;

V. Proponer al Pleno por conducto de su presidente al secretario técnico de la Comisión y a su personal subalterno que fije el presupuesto;

VI. Opinar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia, y

VII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.

CAPÍTULO V

DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS

SECCIÓN 1ª

GENERALIDADES

Artículo 65. El Consejo contará siempre con las Secretarías Ejecutivas del Pleno y Carrera Judicial, Administración y Disciplina, sin perjuicio de que puedan crearse otras. Al frente de cada una de ellas estará un Secretario Ejecutivo.

Artículo 66. Los Secretarios Ejecutivos deberán cumplir con los requisitos que establece el artículo 86 de la Ley.

Artículo 67. Los Secretarios Ejecutivos del Consejo tendrán las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Secretaría Ejecutiva que corresponda;

II. Tramitar los asuntos de su competencia que le asigne el Consejo y elaborar los acuerdos correspondientes;

III. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno, al Presidente y a las

Comisiones;

IV. Proponer los anteproyectos de presupuesto y programas de su área, para cada ejercicio de gasto;

V. Formular y presentar al Pleno, el proyecto de Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia;

VI. Someter a la consideración de las Comisiones, las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas, en el ejercicio de las atribuciones que competan a la Secretaría Ejecutiva;

VII. Desempeñar las funciones que el Pleno, el Presidente o las Comisiones les confieran y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva que corresponda;

IX. Colaborar con Auditoría Interna, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo, para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos de la Secretaría Ejecutiva a su cargo;

X. Fijar las medidas de coordinación que deben darse entre las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas del Consejo;

XI. Proponer, conforme a la normatividad aplicable, al personal de la Secretaría Ejecutiva a su cargo, en coordinación con el área competente;

XII. Proponer al Pleno el sistema de estímulos, capacitación y actualización para el personal a su cargo;

XIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le hubieran adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno y, en su caso, conceder audiencia al público;

XIV. Informar a la Comisión respectiva del resultado de las evaluaciones de las unidades administrativas sobre la ejecución de avance de proyectos y programas;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como certificar las copias que obren en sus archivos;

XVI. Firmar con los Consejeros integrantes de la Comisión respectiva, las actas de las sesiones en las que participe;

XVII. Informar a las Comisiones, en los plazos establecidos, sobre el ejercicio de las facultades conferidas y del avance de los proyectos y programas a su cargo;

XVIII. Presentar ante el Pleno, el Informe Anual de Labores correspondiente al área de su competencia;

XIX. Asistir a las sesiones del Pleno y Comisiones Unidas a las que sean citados, con derecho a voz;

XX. Participar en los comités, comisiones, representaciones, suplencias y recesos que le sean conferidos, y

XXI. Las demás que determine la Ley, este Acuerdo, el Pleno, el Presidente y la Comisión a la que pertenecen.

Artículo 68. Cada Secretaría Ejecutiva contará con la estructura y el personal determinados por el Pleno con base en el Presupuesto de Egresos.

SECCIÓN 2ª

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL PLENO Y CARRERA JUDICIAL

Artículo 69. La Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial tiene la función de auxiliar al Pleno en todos aquellos asuntos que el mismo determine, a su Presidente, a los Consejeros y a las demás Comisiones, en especial a la de Carrera Judicial.

Artículo 70. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial:

I. Tramitar los asuntos que sean de la competencia del Pleno;

II. Apoyar al Pleno en recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a su consideración, enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los Consejeros y auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones, dando cuenta en cada una de éstas con los asuntos correspondientes;

III. Verificar y hacer constar la integración en las sesiones del Pleno, elaborar las actas respectivas y presentarlas al Pleno para su aprobación;

IV. Firmar, conjuntamente con el Presidente y Consejeros, las actas de las sesiones del Pleno;

V. Recabar y certificar el sentido de la votación que se emita en las sesiones

del Pleno, así como hacer constar el impedimento legal de los Consejeros en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto y los pormenores de la sesión, de manera sucinta;

VI. Desahogar y dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones del Pleno y llevar el control del archivo de los asuntos;

VII. Apoyar a Comisiones Unidas en recibir los asuntos que deban someterse a su consideración, enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los Consejeros, así como el orden del día de las sesiones, dando cuenta en cada una de éstas con los asuntos a tratar y realizar los trámites necesarios para que los asuntos sean sometidos a la consideración del Pleno, en los términos acordados;

VIII. Verificar y hacer constar la integración de las sesiones de Comisiones Unidas;

IX. Recibir los proyectos de resoluciones o dictámenes y propuestas de acuerdos relacionados con la carrera judicial, en los términos que define el Título Quinto de la Ley, los cuales serán turnados a la Comisión de Carrera Judicial, para su análisis y posterior aprobación, en su caso, en el Pleno;

X. Revisar y comprobar que las solicitudes de ingreso y promoción de las categorías de servidores públicos previstas en el artículo 115 de la Ley, se apeguen a las disposiciones aplicables;

XI. Participar en la elaboración de los estudios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas de estímulos de los servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial;

XII. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convocatorias para los concursos internos de oposición y de oposición libre, así como en lo que corresponda a los exámenes de aptitud de las categorías definidas en el Título Quinto de la Ley;

XIII. Participar, en coordinación con los órganos competentes, en la organización de congresos para los funcionarios judiciales;

XIV. Tramitar ante el Pleno, el nombramiento de Jueces interinos en las ausencias temporales de los Jueces titulares de los juzgados, en términos del artículo 158 de la Ley;

XV. Tramitar ante el Pleno, las solicitudes de autorización para que los Jueces, en casos de ausencia de alguno de sus secretarios o actuarios, nombren a un interino en términos de los artículos 158 y 160 de la Ley;

XVI. Llevar el registro de turnos y efectuar el trámite requerido en los recursos de revisión administrativa interpuestos en contra de resoluciones del Pleno, a que se refiere el Título Quinto, Capítulo IV, de la Ley;

XVII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes del Consejo;

XVIII. Colaborar en el registro de peritos, en los términos que establezca el Pleno;

XIX. Firmar, previo acuerdo del Presidente, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas;

XX. Expedir copia certificada de las actas del Pleno cuando así se le solicite por las autoridades del Poder Judicial;

XXI. Ordenar la notificación de los asuntos que determine el Pleno y tramitar su publicación;

XXII. Participar, conforme lo disponga el Pleno, en la elaboración de proyectos de acuerdos, bases generales de organización, disposiciones generales y acuerdos generales que tome aquél;

XXIII. Tramitar ante el Pleno y el Presidente las licencias que sean de su competencia;

XXIV. Tramitar ante el Pleno, las propuestas que haga el Presidente con respecto a nombramientos de los servidores públicos a que se refieren las fracciones VI y XVII del artículo 85 de la Ley, y

XXV. Las demás que determine la Ley, este Acuerdo, el Pleno, el Presidente y las Comisiones excepto la de Disciplina.

SECCIÓN 3ª

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 71. La Secretaría Ejecutiva de Administración apoyará a la Comisión de Administración, y al Presidente en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Poder Judicial, con apego al Presupuesto de Egresos y a los acuerdos determinados por el Pleno.

Artículo 72. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración:

I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder

Judicial, para someterlo a la consideración del Presidente;

II. Coordinar la administración, a través de las áreas competentes, del ejercicio presupuestal del Poder Judicial, con apego a los lineamientos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y Acuerdos emitidos por el Pleno, atendiendo al calendario del ejercicio presupuestal autorizado;

III. Presentar a los órganos competentes los informes relativos al ejercicio presupuestal, en los plazos y términos legales establecidos;

IV. Llevar la contabilidad del Poder Judicial, conforme a los catálogos de cuentas autorizados y formular los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable que emane de la contabilidad, en los plazos legales y términos establecidos y de los acuerdos generales que al respecto emita el Consejo;

V. Conservar en su poder y a disposición del Pleno y de las demás autoridades competentes, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones del ejercicio presupuestal del Poder Judicial;

VI. Realizar autoevaluaciones de sus atribuciones y sus funciones en el ejercicio presupuestal y presentarlas al Presidente y a la Auditoría Interna;

VII. Presentar los informes correspondientes, una vez autorizados por el Presidente previo dictamen del auditor interno, a la Auditoría Superior del Estado;

VIII. Coordinar la validación de la información y documentación necesaria para la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para la gestión de la administración de recursos financieros autorizados;

IX. Supervisar el trámite administrativo de los nombramientos de los Jueces, así como los acuerdos relativos a su ratificación, adscripción, remoción, suspensión, renunciaciones o retiro forzoso;

X. Supervisar el trámite de los nombramientos del personal interino, cambios de adscripción y demás incidencias del personal del Poder Judicial;

XI. Auxiliar a la Comisión de Administración y demás servidores públicos en el trámite de las licencias que sean de la competencia del Pleno;

XII. Proponer al Pleno los sistemas y mecanismos de evaluación del personal

administrativo;

XIII. Proponer el nombramiento y remoción del personal de la Secretaría Ejecutiva de Administración;

XIV. Proporcionar las prestaciones al personal del Poder Judicial, en los términos establecidos en la legislación laboral aplicable y las autorizadas por el Pleno;

XV. Aplicar las disposiciones generales en materia de ingreso, estímulos, capacitación, ascensos, promociones por escalafón y remoción del personal administrativo de los juzgados;

XVI. Aplicar, conforme a las disposiciones legales establecidas, los procedimientos administrativos y de escalafón en el ámbito de su competencia;

XVII. Supervisar el control, el resguardo y la administración de los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial;

XVIII. Proponer a la Comisión de Administración la celebración de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, y realizar la contratación de obra pública y prestación de servicios del Poder Judicial, y realizar los procedimientos tendentes a su celebración, así como rendir los informes relativos, conforme al Acuerdo General respectivo;

XIX. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

XX. Proveer los servicios, el mobiliario, equipo y demás recursos materiales necesarios al Poder Judicial;

XXI. Organizar y coordinar el apoyo administrativo para la celebración de congresos y otros eventos a los que convoque el Consejo;

XXII. Otorgar los recursos autorizados para las actividades en materia de ediciones y difusión del Poder Judicial;

XXIII. Elaborar proyectos de reglamentos, en coordinación con los órganos facultados, en materia administrativa y de escalafón;

XXIV. Formular proyectos en coordinación con los órganos competentes, para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y los procedimientos internos, así como los de servicio al público del Consejo;

- XXV. Apoyar y proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de orientación e información al público que establezca el Pleno;
- XXVI. Cooperar con la Dirección de Auditoría Interna en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Poder Judicial;
- XXVII. Tramitar la creación de las plazas del personal que determine el Pleno;
- XXVIII. Apoyar al Fondo Auxiliar y proveer lo necesario para la recepción y control de los bienes asegurados y decomisados conforme a las disposiciones generales que dicte el Pleno;
- XXIX. Fungir como representante del Poder Judicial en los fideicomisos que participe el Consejo;
- XXX. Proponer a la Comisión de Administración los procedimientos normativos de operación de la Administración Regional del Poder Judicial, así como promover acciones tendentes a la desconcentración y descentralización administrativa;
- XXXI. Suscribir, en su caso, los contratos, convenios y demás instrumentos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, así como los que le corresponda por delegación o suplencia, conforme a las bases que al efecto expida el Pleno;
- XXXII. Integrar y presidir el Comité de Protección Civil;
- XXXIII. Informar a la Comisión de Administración sobre la capacidad presupuestaria disponible para cubrir las sustituciones por maternidad y enfermedad, que permitan los recursos presupuestales disponibles, previa solicitud del titular, a la que se deberá anexar la licencia médica correspondiente;
- XXXIV. Autorizar y firmar las credenciales que expida el Jefe del Departamento Recursos Humanos que acrediten que una persona trabaja en el Poder Judicial; tratándose de los casos previstos en el artículo 27 fracción IX sólo llevará un control de las credenciales expedidas;
- XXXV. Tramitar ante la Comisión de Administración las sustituciones del personal que desempeñe comisión sindical, siempre que se trate del número de plazas autorizadas por el Pleno para tal efecto;
- XXXVI. Aplicar, difundir y hacer cumplir las normas y criterios autorizados por

el Consejo, en materia de administración;

XXXVII. Someter a la consideración de la Comisión de Administración las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas, para el ejercicio de las atribuciones de la misma;

XXXVIII. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva de Administración;

XXXIX. Acudir al llamado del Presidente y asistir a las sesiones del Pleno, de Comisiones Unidas y de la Comisión de Administración, en caso de que sea citado, con derecho a voz y sin voto, en los asuntos de su competencia;

XL. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y a la Comisión de Administración en la conducción de las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las autoridades superiores;

XLI. Coordinar la prestación de apoyo técnico y gestoría jurídico-administrativa conforme a las disposiciones que al efecto emita la Comisión de Administración o el Pleno, y

XLII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Pleno, el Presidente, las Comisiones Unidas y la Comisión de Administración.

Artículo 73. La Secretaría Ejecutiva de Administración contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con los siguientes órganos:

I. Subsecretarías Regionales;

II. Departamentos:

a) Contabilidad;

b) Recursos Humanos, y

c) Recursos Materiales y Servicios Generales, y

III. Los demás que determine el Pleno.

Artículo 74. Las Subsecretarías Administrativas Regionales son las unidades administrativas encargadas de proporcionar el apoyo administrativo a los Órganos Jurisdiccionales y áreas administrativas que se ubican en el interior de la entidad federativa.

Para tal efecto, el Consejo determinará, en la estructura orgánica de estas

unidades administrativas, las áreas regionales y locales que deberán establecerse en cada una de las ciudades que correspondan.

Artículo 75. Las Subsecretarías Administrativas Regionales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Atender las necesidades administrativas de los Órganos Jurisdiccionales y de los Órganos Auxiliares que se ubiquen en el interior de la entidad federativa;
- II. Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos para la operación interna de las áreas administrativas regionales y locales, coordinar su difusión e implantación y vigilar su observancia;
- III. Reclutar, seleccionar y someter a la consideración del Consejo, la designación de los servidores públicos de las áreas administrativas de su jurisdicción;
- IV. Difundir, entre los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del interior de la entidad federativa, la normatividad que en materia de recursos financieros, humanos y materiales, emita el Consejo;
- V. Dirigir la operación de las áreas administrativas regionales y locales y vigilar que los servicios en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se proporcionen a los Órganos Jurisdiccionales con estricto apego a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la difusión, implantación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas normales y específicos que en materia de recursos humanos, materiales y financieros se determinen para el ámbito regional;
- VII. Evaluar la operación de las áreas administrativas regionales y locales, con base en los resultados, promover estrategias de modernización, desconcentración o mejora continua de los procesos administrativos, tendentes a incrementar la eficiencia y eficacia de la función administrativa regional;
- VIII. Promover y coordinar el desarrollo de reuniones regionales para la actualización, implantación y evaluación de programas, sistemas o procedimientos inherentes a la función administrativa regional;
- IX. Promover acciones de capacitación y desarrollo del personal responsable de la función administrativa en el ámbito regional;
- X. Integrar los anteproyectos de presupuesto de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos que se ubican en su jurisdicción para someterlos a

consideración de las áreas competentes;

XI. Verificar que el desarrollo de los procesos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales tienen a su cargo los órganos administrativos regionales, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno;

XII. Cooperar en la integración y difundir, con base en la normatividad aplicable, los manuales de organización y procedimientos específicos que regulan la actuación de la función administrativa regional y mantenerlos actualizados;

XIII. Gestionar ante las instancias competentes, los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos que se ubican en su jurisdicción,

XIV. Vigilar, en su caso, que el personal administrativo cumpla con sus obligaciones legales, y

XV. Las demás que le confiera el Presidente, el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 76. El Departamento de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

I. Preparar y presentar a la Secretaría Ejecutiva de Administración los informes financieros del Poder Judicial, para su aprobación y posterior remisión a la Entidad de Auditoría Superior del Estado;

II. Establecer los lineamientos para realizar el registro de todas las operaciones contables que se realicen en el Poder Judicial con excepción del Fondo Auxiliar;

III. Formular los estados financieros y demás información financiera que emane de la contabilidad, en los plazos legales, términos establecidos y acuerdos generales que al respecto emita el Pleno;

IV. Diseñar, estructurar y evaluar el sistema de contabilidad, para el registro del ejercicio del gasto, con los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva de Administración, para los órganos y unidades administrativas del Consejo;

V. Mantener comunicación permanente con otros organismos y entidades públicas y privadas para intercambiar información sobre métodos y demás ordenamientos jurídicos y contables que permitan tener un sistema de

contabilidad confiable y efectivo;

VI. Gestionar los pagos ante terceros institucionales de las prestaciones, seguros, impuestos retenidos a personas físicas, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones, que sean aplicables al Poder Judicial;

VII. Resguardar y controlar conforme a los lineamientos legales y necesidades internas, la documentación comprobatoria de los movimientos contables del Poder Judicial con excepción del Fondo Auxiliar;

VIII. Registrar los ingresos propios del Poder Judicial con excepción del Fondo Auxiliar, y

IX. Las demás que le confiera el Pleno, el Presidente, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 77. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir y evaluar el programa general de trabajo anual, la política y los criterios técnicos para la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Pleno y la Comisión de Administración;

II. Proponer en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Administración, para que ésta, en su caso, someta a la consideración de la Comisión de Administración, las normas y lineamientos que habrán de observar los órganos administrativos y jurisdiccionales para la determinación de sus requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y responsabilidades;

III. Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración propuestas motivadas y fundadas de las necesidades no programadas, así como las actividades que al efecto resulte necesario realizar;

IV. Administrar, registrar y llevar el control de los bienes muebles al servicio del Poder Judicial, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

V. Administrar los bienes inmuebles en propiedad y/o a cargo del Poder Judicial, en coordinación con los órganos administrativos, facultados para eso;

VI. Determinar las previsiones definitivas de las estimaciones formuladas del Consejo, en el ámbito de su competencia, así como validar los

requerimientos y realizar el costeo de las partidas de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de conformidad con los acuerdos que emita el Pleno para tal efecto y con los instructivos que emita la Secretaría Ejecutiva de Administración;

VII. Someter a la aprobación de la Comisión de Administración y, en su caso, del Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones, así como los de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, en coordinación con los órganos facultados;

VIII. Integrar, conforme al Presupuesto de Egresos, las normas, prioridades y lineamientos aprobados por el Pleno y los requerimientos planteados por los órganos administrativos y Órganos Jurisdiccionales, el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando los montos, las partidas y la calendarización correspondiente;

IX. Proponer, a la Secretaría Ejecutiva de Administración, los lineamientos para la operación de los sistemas de seguridad y vigilancia a nivel estatal del Poder Judicial;

X. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial, conforme al Acuerdo General respectivo del Pleno, que fija las bases para que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Consejo, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 127 de la Constitución, vigilando que se cumplan las condiciones y garantías requeridas;

XI. Ejecutar, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a los recursos presupuestales programados y a la autorización correspondiente de la Comisión de Administración, los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial, conforme al Acuerdo General respectivo, y presidir los actos de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo, vigilando que se cumplan las condiciones y garantías requeridas;

XII. Administrar el funcionamiento de los almacenes y subalmacenes, supervisando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes;

XIII. Administrar y normalizar la operación de los archivos del Consejo, con excepción del archivo judicial, estableciendo sistemas de acervo y conservación de la documentación en custodia;

XIV. Aplicar los lineamientos que se deben seguir para el sistema de control de los inventarios generales de bienes, así como los que deben observarse

para la baja y destino final, con apego a los acuerdos del Pleno;

XV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la adquisición de mobiliario y equipo de administración para los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y a la disponibilidad presupuestal;

XVI. Aplicar la normatividad para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Pleno en el Acuerdo General respectivo;

XVII. Participar en el proceso de formalización de las adjudicaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en la elaboración y revisión de los contratos que se deriven, de conformidad con el Acuerdo General respectivo;

XVIII. Proponer ante la Secretaría Ejecutiva de Administración las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas estatales, nacionales e internacionales, de conformidad con el Acuerdo General respectivo;

XIX. Elaborar las invitaciones y convocatorias a proveedores y contratistas relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las bases respectivas, conforme a lo autorizado por las instancias correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General respectivo, y en las demás disposiciones aplicables;

XX. Proponer, aplicar y supervisar los programas, sistemas y procedimientos para el suministro de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, con base a los lineamientos emitidos por el Pleno y la estadística general;

XXI. Solicitar que se ejerzan conforme a los acuerdos del Pleno y la Comisión de Administración, los presupuestos autorizados y aplicar los programas para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial;

XXII. Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la de Comercio y Fomento Industrial, referentes a la adquisición de bienes de procedencia extranjera o de inversión registrada;

XXIII. Participar en las licitaciones programadas, analizando las cotizaciones presentadas por los proveedores o prestadores de servicios a fin de determinar las mejores condiciones de compra y contratación de servicios, conforme a lo establecido en el Acuerdo General respectivo;

XXIV. Fincar y levantar los pedidos de los recursos materiales para la

adecuada operación de los distintos órganos del Consejo, con base a los lineamientos emitidos por el Pleno y el Programa Anual de Adquisiciones;

XXV. Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores, o contratistas, así como que los bienes adquiridos, los bienes muebles arrendados y los servicios contratados, cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;

XXVI. Supervisar la recepción, revisión y custodia de los bienes muebles así como el procedimiento para su afectación y destino;

XXVII. Atender las necesidades de servicios que reclaman las unidades administrativas y Órganos Jurisdiccionales mediante la observancia de las condiciones establecidas en los contratos u órdenes de servicio;

XXVIII. Supervisar que la prestación de servicios de telefonía, telefonía celular, telecomunicaciones, conmutador y otros servicios telefónicos, así como los de radiocomunicación, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos y legislación aplicable;

XXIX. Registrar, renovar y administrar las pólizas de seguros de los bienes del Poder Judicial;

XXX. Suministrar los equipos y establecer los sistemas de custodia de los documentos que reciban de las instancias administrativas del Consejo;

XXXI. Realizar el trámite de los contratos de arrendamiento de inmuebles que satisfagan las necesidades de operación de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial, así como supervisar la prestación de los servicios de agua, energía eléctrica y otros necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas;

XXXII. Administrar el parque vehicular propiedad del Poder Judicial y normalizar el servicio de estacionamientos oficiales, conforme al Acuerdo General respectivo por el que se establecen las normas de operación para la administración del parque vehicular propiedad del Poder Judicial;

XXXIII. Realizar conjuntamente con las áreas competentes, las actividades relativas a la recepción, custodia y destino final de los bienes que por disposición o resolución judicial se hayan asegurado o decomisado conforme al Acuerdo General que fija las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados a que se refieren los artículos 41 y 42 del Código Penal del Estado;

XXXIV. Apoyar en el ámbito de sus funciones la realización de eventos

especiales en que participe u organice el Poder Judicial;

XXXV. Participar, en coordinación con las áreas involucradas, en el Programa de Protección Civil;

XXXVI. Integrar, registrar, clasificar y llevar el control, actualización y seguimiento del Padrón de Proveedores;

XXXVII. Proponer y aplicar las políticas, criterios, normas y lineamientos para regular la construcción, asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, adaptación y aprovechamiento de todos los bienes inmuebles al servicio del Poder Judicial;

XXXVIII. Planear, elaborar y ejecutar el programa anual de proyectos, obras y mantenimiento de los inmuebles de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial;

XXXIX. Proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración, la factibilidad de adquisición, renta, construcción o ampliación de inmuebles y, en su caso, las adaptaciones y remodelaciones de éstos, con base en los programas autorizados por el Pleno;

XL. Supervisar, así como coordinar, con los órganos competentes, el finiquito de las obras autorizadas para la construcción, adaptación y remodelación de inmuebles al servicio del Poder Judicial;

XLI. Integrar, conforme al Presupuesto de Egresos, a las normas, prioridades y lineamientos aprobados por el Pleno y a los requerimientos planteados por los órganos administrativos y jurisdiccionales, el proyecto de Programa Anual de Proyectos, Obras y Mantenimiento de Inmuebles, considerando los montos, partidas y calendarización correspondiente;

XLII. Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración las necesidades no programadas, así como las actividades que al efecto resulte necesario realizar en materia de proyectos, obras y mantenimiento de inmuebles;

XLIII. Realizar las actividades necesarias para la construcción, mantenimiento, conservación, adaptación, remodelación y acondicionamiento de los bienes inmuebles al servicio del Poder Judicial;

XLIV. Localizar los inmuebles o terrenos que se juzguen convenientes, para la construcción o habilitación de espacios físicos al servicio del Poder Judicial, en coordinación con los órganos facultados, y determinar la factibilidad técnica de utilización, considerando los marcos normativos

aplicables;

XLV. Elaborar los estudios y proyectos concernientes a la asignación de espacios físicos de las áreas de trabajo de las unidades administrativas, estableciendo normas de uso de espacios físicos, así como especificaciones de construcción adecuadas a las necesidades del Poder Judicial y someterlos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración;

XLVI. Preparar los concursos y adjudicación, en su caso, de proyectos, obras y supervisión, y otros servicios a las obras, así como la adjudicación a contratistas, de acuerdo con los requerimientos, programas, recursos autorizados, en términos del Acuerdo del Pleno respectivo y la legislación aplicable;

XLVII. Revisar y evaluar las propuestas de los diferentes contratistas, con base a análisis comparativos de cotizaciones y elaborar el informe y dictamen técnico de las propuestas recibidas, así como someterlo a consideración de la Comisión de Administración, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Administración, a fin de que sirva como base para la adjudicación, conforme al Acuerdo General Respectivo;

XLVIII. Supervisar el avance físico y financiero de los proyectos contratados, para la construcción, adaptación y remodelación de espacios físicos autorizados;

XLIX. Realizar, conforme al Programa Anual de Proyectos, Obras y Mantenimiento a Inmuebles, a los recursos presupuestales programados, a la autorización correspondiente de la Comisión de Administración, así como a las bases generales emitidas por el Consejo, los procesos de licitación y contratación de obras públicas requeridas por los órganos administrativos y Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, y presidir los actos de aclaraciones, de apertura de propuestas y de fallo;

L. Elaborar y celebrar los contratos de obra, mantenimiento y de servicios a la obra para los inmuebles asignados al Poder Judicial, con sujeción al presupuesto autorizado y conforme al Acuerdo General respectivo;

LI. Coordinar la atención, supervisión y solución técnica a las urgencias que se presenten por casos fortuitos o de fuerza mayor, en los diferentes inmuebles de Órganos Jurisdiccionales, unidades administrativas o del Consejo;

LII. Proporcionar la información necesaria para el aseguramiento de los bienes inmuebles del Poder Judicial, e informar sobre los siniestros de los mismos para su reclamación a la aseguradora correspondiente;

LIII. Observar los ordenamientos legales que rijan en materia de obras para el ejercicio de sus funciones;

LIV. Coordinar, conjuntamente con los órganos facultados, la tramitación de pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos a contratistas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y normativos aplicables;

LV. Solicitar al Consejo, a través de la Secretaría Ejecutiva de Administración y la Comisión de Administración, la cancelación de los saldos del presupuesto no ejercido de las obras, o bien las prórrogas para la ejecución de aquéllas, cuando así se requiera, así como los registros contables correspondientes;

LVI. Colaborar en la elaboración e integración del proyecto de inversiones en inmuebles del Poder Judicial con base a las necesidades de los órganos que lo integran;

LVII. Determinar las previsiones presupuestales definitivas para la ejecución de las obras y servicios relacionados con los mismos formuladas con los requerimientos de los órganos del Consejo, en el ámbito de su competencia, e integrarlos en el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con los acuerdos que emita el Pleno para tal efecto, y con los instructivos que emita la Secretaría Ejecutiva de Administración;

LVIII. Planear, coordinar, administrar, operar y tener actualizado el programa de mantenimiento de los inmuebles correspondientes;

LIX. Integrar y conservar la información y documentación requerida de obras y servicios a las mismas, realizados en inmuebles al servicio del Poder Judicial y en su caso, someterla a consideración de los órganos responsables de su revisión;

LX. Integrar, registrar, clasificar y llevar el control, actualización y seguimiento del Padrón de Contratistas, y

LXI. Las demás que determine el Pleno, el Presidente, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 78. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo la administración de los Recursos Humanos del Poder Judicial;

II. Aplicar, difundir y hacer cumplir las normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos, así como proponer aquellos que se

consideren necesarios;

III. Aplicar las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, capacitación administrativa, desarrollo, prestaciones, servicios, remuneraciones y movimientos del personal;

IV. Tramitar y proporcionar las prestaciones y servicios que proporciona el Poder Judicial a sus servidores públicos;

V. Registrar, atender y desahogar las incidencias del personal;

VI. Implementar las políticas, normas y lineamientos para el pago o descuentos de las remuneraciones del personal;

VII. Coordinar la emisión de nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos del Poder Judicial;

VIII. Proponer y coordinar el sistema de administración, escalafonario, de capacitación y desarrollo del personal;

IX. Proporcionar la información para la entrega de premios, estímulos y recompensas que sean de su competencia, conforme a la normatividad que al efecto se autorice;

X. Coordinar la prestación de servicio social en áreas administrativas;

XI. Promover, organizar y coordinar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas de servidores públicos del Poder Judicial;

XII. Llevar el control de las plazas por puesto, adscripción y zona económica, así como de las plantillas y kardex de personal;

XIII. Realizar los estudios administrativos sobre plazas y plantillas de personal de los Órganos Jurisdiccionales;

XIV. Coordinar la atención y prestación de servicios de guardería y desarrollo infantil a los hijos de las trabajadoras, durante su jornada laboral a través del propio personal e instalaciones del Poder Judicial en la ciudades en que se tengan establecidos centros de desarrollo infantil y estancias infantiles;

XV. Participar con la Secretaría Ejecutiva de Administración y la Comisión de Administración en la conducción de las relaciones laborales y coordinación con el Sindicato;

XVI. Coordinar el programa de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en

el trabajo, así como participar en el Comité de Protección Civil;

XVII. Conformar, resguardar y custodiar confidencialmente los expedientes de los servidores públicos del Poder Judicial y, previa solicitud, proporcionarlos a los órganos facultados, para el desarrollo de sus atribuciones;

XVIII. Instrumentar los sistemas de selección de recursos humanos que permitan la contratación de personal administrativo idóneo;

XIX. Tramitar los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos y bajas del personal del Poder Judicial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como llevar un registro actualizado y permanente de los mismos;

XX. Realizar los trámites administrativos de nombramientos, ratificaciones, adscripciones, remociones, renunciaciones y suspensiones de magistrados, Jueces y demás servidores públicos, así como llevar un registro de sus periodos vacacionales;

XXI. Realizar, en el ámbito de sus atribuciones, los trámites de licencias que se concedan a los servidores públicos del Poder Judicial;

XXII. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de información en materia de personal;

XXIII. Informar sobre incidencias de personal para el otorgamiento de estímulos,

XXIV. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos del Poder Judicial;

XXV. Expedir, con autorización del Secretario Ejecutivo de Administración, las credenciales de los servidores públicos del Poder Judicial; en los casos previstos en el artículo 27 fracción IX, sólo se cerciorará de los datos contenidos en ellas;

XXVI. Informar y apoyar a la Dirección de Auditoría Interna en su función de promover que los servidores público cumplan con la obligación de presentar su declaración patrimonial y en brindarles asesoría;

XXVII. Llevar registros contables para control interno de las partidas presupuestales bajo su responsabilidad;

XXVIII. Vigilar que el personal administrativo cumpla con el horario

establecido y permanezca en sus centros de trabajo, pudiendo levantar actas administrativas, siempre y cuando no interfiera con los permisos que les dé su superior jerárquico;

XXIX. Crear y mantener actualizado el directorio telefónico oficial de los servidores públicos, y

XXX. Las demás que le confieran la Ley, el presente Acuerdo, el Pleno, el Presidente, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

SECCIÓN 4ª

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE DISCIPLINA

Artículo 79. La Secretaría Ejecutiva de Disciplina auxiliará a la Comisión de Disciplina con objeto de lograr un ejercicio responsable, profesional y honorable de la función jurisdiccional.

Artículo 80. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina:

I. Tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios, en términos del Título Octavo de la Ley y de lo dispuesto en este Acuerdo;

II. Ordenar que se practiquen las investigaciones que le encomiende el Pleno, el Presidente o la Comisión de Disciplina, para determinar la responsabilidad de los servidores públicos y empleados de los juzgados y de los Órganos Administrativos, mediante los procedimientos establecidos en la Ley, este Acuerdo reglamentos y demás disposiciones que emita el Pleno en materia disciplinaria;

III. Formular, cuando así lo determine el Pleno en la posible comisión de un delito, denuncias o querellas y presentarlas ante la autoridad competente, en los casos que en términos de la fracción XI del artículo 82 de la Ley se deba suspender en sus cargos a Jueces que aparecieran involucrados en la comisión de un delito, o bien contra cualquier otro servidor público;

IV. Comunicar al Presidente, para su conocimiento, las quejas o denuncias declaradas improcedentes o sobreesridas, que la Comisión de Disciplina deseche;

V. Participar, junto con otros órganos competentes del Consejo, en la elaboración del registro, sistematización, actualización y seguimiento de aquellas conductas calificadas como irregulares y atribuidas a servidores públicos del Poder Judicial;

- VI. Resguardar los expedientes relacionados con las visitas de inspección;
- VII. Auxiliar al presidente de la Comisión de Disciplina en la ejecución de los apercibimientos y amonestaciones que le encomiende el Pleno, así como vigilar el cumplimiento de las multas, que en términos de los artículos 82 fracción XXXVIII y 203 de la Ley, determinen imponer tanto el Pleno como su presidente;
- VIII. Realizar los trámites necesarios a fin de que se impongan las sanciones acordadas por el Pleno con apoyo en el artículo 142 de la Ley;
- IX. Firmar conjuntamente con los Consejeros ponentes, las resoluciones que se dicten en los asuntos a los que se refieren las dos fracciones que anteceden, así como certificar las copias y documentos que tenga a la vista relacionados con ellos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las medidas que dicten el Pleno, el Presidente o la Comisión de Disciplina, en términos de la fracción XXXI del artículo 82 de la Ley, para el buen servicio y la disciplina en las oficinas de los juzgados y de los Órganos Auxiliares del Consejo;
- XI. Proponer a la Comisión de Disciplina los Secretarios Técnicos y demás personal de apoyo que haya fijado el presupuesto para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en términos del artículo 86 de la Ley;
- XII. Vigilar que los visitadores cumplan con el programa anual autorizado a que se refiere el artículo 100 de la Ley;
- XIII. Comunicar a la Visitaduría Judicial el Programa de Visitas aprobado por el Pleno;
- XIV. Solicitar a la Visitaduría Judicial se practiquen visitas extraordinarias de inspección cuando así lo determine el Pleno, el Presidente o la Comisión de Disciplina, en los términos que dispone el artículo 102 de la Ley, o integrar comités de investigación, indicando específicamente la irregularidad sobre la que versará la inspección;
- XV. Participar, cuando sea requerido por el Consejero Operativo, en la elaboración del proyecto de dictamen para ser sometido a la consideración de la Comisión de Disciplina, dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las actas que se levanten con motivo de una visita ordinaria o extraordinaria de inspección, con excepción de aquellos casos en que por causa justificada se requiera mayor tiempo para emitirlo; cuando no resulte alguna responsabilidad, dar cuenta a dicha Comisión para que, en caso de que exista irregularidad o deficiencia, emita las recomendaciones necesarias

al órgano jurisdiccional que corresponda para que se corrija;

XVI. Integrar y tramitar el expediente de denuncia respectivo, en caso de que, del análisis de un acta de visita, el Pleno estime que pueda existir causa de responsabilidad;

XVII. Coordinará las actividades de los orientadores ciudadanos, quienes estarán bajo su mando, en representación del Presidente, y

XVIII. Las demás que determine la Ley, el Pleno, este Acuerdo, el Presidente y la Comisión de Disciplina.

Artículo 81. La Secretaría Ejecutiva de Disciplina será apoyada en el ejercicio de sus funciones por el personal necesario que permita el presupuesto.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL CONSEJO

Artículo 82. Para el ejercicio de sus funciones, el Consejo contará con aquellos Órganos Auxiliares determinados por la Ley, a fin de propiciar una organización administrativa que permita el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos de su competencia. Los órganos contarán con la estructura y el personal determinados por el Pleno, de acuerdo al Presupuesto de Egresos.

Artículo 83. Para el adecuado y eficaz funcionamiento de los Órganos Auxiliares, existirán Direcciones, a fin de ejecutar las funciones administrativas, de control, informáticas y todas aquellas que considere el Pleno.

Artículo 84. El funcionamiento del Fondo Auxiliar, del Instituto de Especialización Judicial, de la Visitaduría Judicial, de la Dirección de Informática, de la Dirección de Archivo y Acceso a la Información Pública, de la Dirección de Estadística y de la Dirección de Auditoría Interna se regirán por lo dispuesto en la Ley, el presente Acuerdo, sus respectivos reglamentos internos y los manuales de organización.

CAPÍTULO VII
DE LAS DIRECCIONES
SECCIÓN 1ª
GENERALIDADES

Artículo 85. Las Direcciones tendrán como titular a un Director, quien asumirá la dirección técnica y administrativa y será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados por el personal que requieran las necesidades del servicio que apruebe el Consejo y fije el presupuesto.

Artículo 86. Los Directores de los Órganos Auxiliares deberán cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 88 de la Ley, así como los que al efecto prevea el Acuerdo o reglamento interior de cada uno de dichos órganos.

Artículo 87. Los Directores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Pleno, de su Presidente, de la Comisión a la que estén adscritos y de la Secretaría Ejecutiva respectiva;
- II. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo o titular del órgano del Consejo respectivo todos los asuntos de su competencia, en los términos de este Acuerdo;
- III. Formular lo que a su ámbito de competencia corresponda para la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de trabajo de la Dirección a su cargo y someterlo a consideración de la Secretaría Ejecutiva u órgano del Consejo respectivos;
- IV. Solicitar que se ejerza el presupuesto asignado a la Dirección a su cargo;
- V. Proponer, conforme a la normatividad aplicable, al personal del Órgano Auxiliar a su cargo;
- VI. Tramitar ante el Pleno y órganos facultados, los cambios de adscripción y las solicitudes de licencia que formulen los servidores públicos de la Dirección a su cargo;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección

a su cargo;

A VIII. Colaborar con Auditoría Interna conforme a los lineamientos que al efecto expida el Consejo, los manuales de organización y procedimientos internos del órgano del Consejo a su cargo;

IX. Acordar con el titular de la Secretaría Ejecutiva o del órgano del Consejo correspondiente, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

X. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y coordinador administrativo y, extraordinariamente, a subdirectores y jefes de departamento, así como dar audiencias a todos los servidores públicos del Consejo que lo soliciten, y a los particulares que, por razón de su encargo, deba atender;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por las autoridades superiores, en aquellos asuntos propios de su competencia;

XII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Presidente, al Pleno, a las Comisiones, a los Consejeros y, en su caso, a cualquier área del Consejo;

XIII. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con los titulares de otras unidades administrativas para el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos;

XIV. Someter a consideración del Presidente, del Pleno o de las Comisiones y demás órganos facultados, aquellos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;

XV. Proponer los programas específicos de capacitación, especialización y desarrollo del personal a su cargo;

XVI. Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones, cuando así se requiera, para el desarrollo de las funciones que les correspondan;

XVII. Formular y presentar ante el Secretario Ejecutivo correspondiente, los proyectos de servicios correspondientes a la Dirección a su cargo, acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de su unidad administrativa;

XVIII. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean conferidas;

XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y expedir copia certificada de aquellos que obren en sus archivos;

XX. Participar, cuando sea requerido, en los eventos que promueva el Consejo;

XXI. Presentar a la Secretaría Ejecutiva u órgano del Consejo el Informe Anual de Labores correspondiente a la Dirección a su cargo;

XXII. Registrar y controlar los bienes asignados a la Dirección a su cargo;

XXIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones, y

XXIV. Las demás que determine este Acuerdo o reglamento interior del órgano del Consejo y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN 2ª

DE LA DIRECCIÓN DEL FONDO AUXILIAR

Artículo 88. La Dirección del Fondo Auxiliar tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos del Fondo Auxiliar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo;

II. Proponer los mecanismos de captación e inversión de los recursos económicos del Fondo Auxiliar para optimizar los rendimientos conforme al artículo 89 último párrafo de la Ley;

III. Elaborar los programas de trabajo anual;

IV. Cuantificar en términos económicos el avance programático;

V. Recibir, concentrar, custodiar y registrar en contabilidad los valores propios o aquellos que entregados en custodia administre el Poder Judicial, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias;

VI. Revisar los cortes de caja de los valores recibidos verificando su correcta aplicación contable;

VII. Registrar y controlar en forma individual en archivos informáticos el movimiento de las diferentes cuentas bancarias;

VIII. Proveer de fondos revolventes a las diferentes unidades administrativas

del Poder Judicial que acuerde el Consejo;

IX. Hacer los pagos autorizados en el artículo 92 de la Ley conforme a los sistemas y procedimientos que se implanten;

X. Establecer un sistema de control de disposiciones, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Poder Judicial, elaborando diariamente un reporte de disponibilidad;

XI. Controlar directamente los ingresos y egresos que se registren y establecer el sistema adecuado para lograr un mejor control de pagos;

XII. Revisar y controlar todos los pagos que se relacionen con servicios personales prestados al Poder Judicial que deban cubrirse con recursos del Fondo Auxiliar de conformidad con el artículo 92 de la Ley;

XIII. Elaborar los cheques para realizar los pagos que correspondan a los recursos del Fondo Auxiliar;

XIV. Formular diariamente las relaciones de cheques expedidos y pagos en efectivo en su caso;

XV. Elaborar conciliaciones mensuales de saldos bancarios y otras;

XVI. Formular mensualmente los estados financieros de los recursos que se manejan;

XVII. Elaborar el informe de ingresos y egresos anual con la debida oportunidad para el informe que rinda el Presidente, independientemente de aquellos que en fechas determinadas le sean solicitados por el Consejo o el Presidente;

XVIII. 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, se cumplan debidamente, y en caso de que se incorporen avances informáticos, aquellos se adecuarán;

XIX. Realizar la calendarización y procedimientos para verificar las revisiones financieras en los juzgados, levantando actas e informando de los resultados obtenidos al Presidente y a las Comisiones de Administración y Disciplina, de acuerdo a lo establecido por el artículo 90 último párrafo de la Ley, de tales revisiones se procederá a integrar al patrimonio del Fondo Auxiliar aquellos ingresos que por multas, conmutaciones y reparación de daño con una antigüedad de cinco años no fueron reclamadas por sus beneficiarios o no hubo persona que acreditara su derecho a recibirle en el caso de las reparaciones y de los montos que por multas y conmutaciones no se hayan

informado al Fondo Auxiliar;

XX. Realizar las auditorías que ordene el Pleno en los casos de separación de Jueces, dando certidumbre a la entrega-recepción de los diversos juzgados del Estado y así mismo realizar las visitas extraordinarias que el propio Consejo considere necesarias;

XXI. Informar una vez al año del monto de las multas y sanciones pecuniarias que aplican los órganos del Poder Judicial y que son recuperadas por el Poder Ejecutivo a favor del Fondo Auxiliar;

XXII. Establecer el plazo para la permanencia en el secreto del juzgado de las consignaciones y fianzas antes de ser concentradas al Fondo Auxiliar y/o devueltas a sus respectivos beneficiarios, y

XXIII. Las demás que le confieran su reglamento, el Pleno, el Presidente y las Comisiones.

SECCIÓN 3ª

DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

Artículo 89. La Dirección del Instituto de Especialización Judicial tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer programas específicos de capacitación, formación, actualización, especialización y maestría de los servidores públicos del Poder Judicial que contribuyan a profesionalizar, mejorar la función de impartir justicia, a desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial;

II. Realizar los exámenes de aptitud para quienes aspiren a ascender a la categoría inmediata superior de la carrera judicial;

III. Participar en los concursos de oposición, en los términos que determine la Ley;

IV. Proponer los planes y programas de estudio que de manera integral contribuyan al desarrollo de la función jurisdiccional;

V. Fijar los procedimientos eficientes y oportunos para el fortalecimiento de la promoción, selección, formación y evaluación de la carrera judicial, así como orientados a la ampliación de sus categorías tradicionales, de acuerdo a los rangos de especialización que requiere la impartición de justicia;

VI. Establecer los mecanismos que procuren el fortalecimiento de programas

de difusión de la cultura jurídica y de extensión de los servicios, propiciando mecanismos de corresponsabilidad y colaboración;

VII. Impartir permanentemente cursos para el ingreso a la carrera judicial y de actualización para las distintas categorías de la misma;

VIII. Establecer los mecanismos para la publicación, divulgación y distribución de revistas, trabajos y obras jurídicas de investigación, legislación, doctrina y jurisprudencia;

IX. Fijar las bases de cooperación para proyectos de docencia e investigación con instituciones similares del país y del extranjero;

X. Coordinar las reuniones del Comité Académico;

XI. Presentar ante el Consejo a través de la Comisión de Carrera Judicial, en el mes de enero el programa anual de actividades del Instituto, que incluya los cursos de formación para el ciclo siguiente;

XII. Rendir por escrito, en el último mes del año, un informe anual de actividades ante el Consejo;

XIII. Ejecutar los acuerdos y dictámenes que emanen del Consejo y del Tribunal Superior de Justicia;

XIV. Dar seguimiento a los proyectos e iniciativas del Comité Académico;

XV. Expedir los diplomas, certificados y constancias de estudio correspondientes;

XVI. Proponer al Presidente, para que éste a su vez ponga a consideración del Consejo Académico y éste del Pleno, los candidatos para incorporarse a laborar en el Instituto como investigadores, docentes o trabajadores administrativos;

XVII. Gestionar convenios de colaboración con instituciones similares y de educación superior, tanto nacionales como extranjeras;

XVIII. Vigilar que las actividades docentes, de investigación y de difusión se realicen conforme a la normatividad vigente en cumplimiento de los planes y programas de estudio y a las decisiones del Consejo;

XIX. Instrumentar y ejecutar las decisiones del Consejo en lo relativo al Instituto;

XX. Elaborar el proyecto anual presupuestal del Instituto, y

XXI. Las demás que le confieran su reglamento, el Pleno, el Presidente y las Comisiones.

SECCIÓN 4ª

DE LA DIRECCIÓN DE LA VISITADURÍA JUDICIAL

Artículo 90. La Dirección de la Visitaduría Judicial tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Consejo o a la Comisión correspondiente la resolución de los asuntos de trámite que correspondan a la Dirección;

II. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, al Consejo, a su Presidente, a las Comisiones de Disciplina y de Administración o al Secretariado;

III. Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones para el mejor funcionamiento de su encargo;

IV. Dar cuenta al Consejo con las quejas que se reciban en la Dirección o por los Visitadores en el desempeño de su función;

V. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Dirección, en los casos previstos por la Ley;

VI. Rendir al Consejo o a la Comisión de Disciplina, con la periodicidad que se indique, informe de las actividades desarrolladas por la Dirección;

VII. Realizar los acuerdos, proyectos de resolución, levantar audiencias, mandar notificar y en sí sustanciar los procedimientos administrativos relacionados con las quejas, denuncias o de oficio que se tramiten hasta ponerlos en estado de resolución;

VIII. Participar en la integración de comités de investigación;

IX. Preparar proyectos de cumplimiento de ejecutorias de amparo;

X. Remitir al Consejo las actas de las visitas practicadas;

XI. Practicar por conducto de los visitadores las visitas ordinarias o extraordinarias y especiales en las oficinas del órgano a inspeccionar en días y horas hábiles, pudiéndose extender a días y horas inhábiles si las

necesidades de la inspección así lo requieren.

XII. Inspeccionar los Juzgados y los órganos de ejecución, de notificación o turno que funcionen en el Poder Judicial, así como el Centro Estatal de Justicia Alternativa cuando menos una vez al año, de conformidad con las disposiciones generales que al respecto emita el Consejo en esta materia;

XIII. Establecer un proyecto de programa de visitas anual, tomando en cuenta que además, en casos necesarios, se practicarán visitas extraordinarias de inspección o especiales, y

XIV. Las demás que se establezcan en la Ley o Reglamento o le confieran el Pleno, el Presidente o las Comisiones.

SECCIÓN 5ª

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 91. La Dirección de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar los elementos técnicos que permitan al Consejo establecer la política informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;

II. Proponer, formular y difundir las normas y las disposiciones técnicas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento informático;

III. Actualizar anualmente el Plan Estratégico de Desarrollo Informático, así como los estudios correspondientes para la evaluación, selección e implantación de tecnologías de información, sistemas y bancos de información institucionales, telecomunicaciones, servicios profesionales e insumos para el procesamiento informático;

IV. Dar cumplimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Informático e informar anualmente al Pleno sobre el mismo;

V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en materia de informática y telecomunicaciones, de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo Informático, detectando, analizando e integrando los requerimientos de las unidades administrativas que forman el Consejo y los de los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial;

VI. Efectuar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Administración, las estimaciones para el programa de

capacitación informática del personal del Poder Judicial;

VII. Efectuar la planeación, el diseño, la programación y la ejecución de los cursos de capacitación y actualización en materia de informática, que requieran los órganos del Poder Judicial, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos coordinándose para tal efecto con el Instituto de Especialización Judicial;

VIII. Llevar a cabo la planeación, análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas informáticos que requiera el Consejo y sus órganos auxiliares, así como otros servicios o proyectos específicos;

IX. Llevar a cabo la planeación, análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas informáticos que requieran los Órganos Jurisdiccionales, para la correcta y oportuna impartición de justicia y, cuando se le solicite, respecto a otros servicios o proyectos específicos;

X. Planear, analizar, diseñar, implantar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones (voz, datos y vídeo) que aseguren el buen funcionamiento, la conectividad y la interoperabilidad de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial;

XI. Seleccionar, proponer, difundir y uniformar el uso de las tecnologías de información en los órganos del Poder Judicial, formulando y difundiendo las normas a las que los órganos deberán ajustarse para asegurar su uso adecuado, previa autorización del Consejo;

XII. Elaborar y desarrollar programas de distribución, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico para la conservación y operación óptima de los bienes y servicios informáticos del Poder Judicial;

XIII. Desarrollar y coadyuvar en la implantación, seguimiento y administración de bienes y servicios informáticos del Poder Judicial, incorporando esquemas de control e inventario;

XIV. Proporcionar apoyo y asesoría informática a los Órganos Administrativos y Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial; y desarrollar programas de soporte y asesoría técnica, vigilando y evaluando su aplicación y funcionalidad;

XV. Desarrollar estudios técnicos de viabilidad y factibilidad, así como emitir, en su caso, dictámenes para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las áreas del Poder Judicial, vigilando y evaluando su aplicación y funcionalidad;

XVI. Mantener relaciones con comités y grupos de usuarios, así como con

representantes de organizaciones externas, proveedores de bienes informáticos, prestadores de servicios y otros, a fin de asegurar el oportuno diagnóstico, atención de requerimientos informáticos y contar con las mejores condiciones en el desarrollo de los proyectos;

XVII. Fomentar la cultura informática e intercambio tecnológico, la investigación, el desarrollo y la actualización continua en la materia;

XVIII. Asesorar y participar en el ámbito de su competencia, en la operación, evaluación y mantenimiento de procesos automatizados de los Órganos Administrativos y Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, a fin de buscar la mejora continua de los procesos para asegurar la integridad de los sistemas;

XIX. Asesorar a las áreas competentes en la formulación de bases de concursos, contratos, condiciones de pago, entregas, otorgamiento de licencias y servicios relativos a informática;

XX. Asesorar al área competente en el aseguramiento de bienes informáticos por traslado y por siniestro;

XXI. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales para diseñar e implantar los sistemas de transporte de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica en la construcción y remodelación de inmuebles, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;

XXII. Participar en el ámbito de su competencia en los sistemas de estadística de la Judicatura;

XXIII. Participar en el ámbito de su competencia en la automatización y puesta en funcionamiento de las oficinas de partes común y realizar las acciones necesarias para detectar posibles anomalías en el sistema de turno;

XXIV. Asistir a congresos y reuniones nacionales e internacionales, con el fin de mejorar los servicios de informática y sistemas en los órganos del Poder Judicial;

XXV. Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno determine;

XXVI. Diseñar, proponer y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden la información del Poder Judicial;

XXVII. Mantener actualizada, en coordinación con la Unidad para el Acceso a la Información Pública del Poder Judicial, la información que se presente en el sitio *Web* de conformidad con las disposiciones de la Ley de Acceso a la

Información Pública y el Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Poder Judicial, y

XXVIII. Las demás que le confieran el Pleno, el Presidente o las Comisiones.

SECCIÓN 6ª

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 92. La Dirección de Archivo y Acceso a la Información Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, clasificar, depositar, conservar y participar en la depuración, destrucción o eliminación de expedientes y documentos que le sean remitidos por los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial;
- II. Preservar el acervo del Poder Judicial;
- III. Recibir una lista por triplicado de los expedientes remitidos a dicha Dirección por los Órganos Jurisdiccionales y Órganos Administrativos;
- IV. Establecer los criterios de organización conforme a los cuales se clasificará el material que le es enviado;
- V. Expedir las cartas de antecedentes penales o de no antecedentes penales, según sea el caso;
- VI. Facilitar los expedientes o el material depositado en el archivo a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos que se lo soliciten;
- VII. Recibir y turnar las solicitudes de información a la Unidad para el Acceso a la Información Pública;
- VIII. Coordinar a la Unidad para el Acceso a la Información Pública, y
- IX. Las demás que le confieran el Pleno, el Presidente o las Comisiones.

Artículo 93. Esta Dirección contará con una Jefatura de la Unidad para el Acceso a la Información Pública, la cual tendrá las atribuciones que le marca la Ley, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, el Acuerdo de su creación y el Reglamento del Poder Judicial para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.

SECCIÓN 7ª

DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

Artículo 94. La Dirección de Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, procesar y analizar la información estadística relativa al trabajo que realizan los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, así como el Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial;
- II. Clasificar la estadística por materia, juzgados, instancias, tipos de juicios, delitos, números de procesos y causas terminadas con el fin de poder presentarla de manera ordenada para que sirva para la toma de decisiones;
- III. Mantener estrecha relación con la Dirección de Informática para el diseño de programas que sirvan para la captura de la información estadística mediante el empleo de la tecnología con la finalidad de que sea veraz y oportuna;
- IV. Informar mensualmente al Presidente y a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo sobre el estado que guardan estadísticamente las unidades del Poder Judicial;
- V. Proporcionar a Magistrados, Consejeros y Jueces la información estadística que le soliciten relativa al órgano de que formen parte;
- VI. Elaborar concentrados mensuales sobre la información recibida para mantener actualizado un conocimiento general del estado que guarda la impartición de justicia desde el punto de vista estadístico;
- VII. Facilitar la información bimestral a la Dirección de Informática con objeto de capturarla y publicarla en la página web del Poder Judicial;
- VIII. Proporcionar a la Unidad para el Acceso a la Información Pública y a la Unidad de Comunicación Social los datos que requieran con objeto de mantener informada a la sociedad a través de los medios de comunicación;
- IX. Colaborar con el área responsable de recabar la información necesaria con motivo del informe anual que rinda el Presidente;
- X. Mantener el contacto permanente con las instituciones encargadas de realizar censos y estadísticas a nivel estatal y nacional con el acuerdo del Presidente, y
- XI. Las demás que le confieran el Pleno, el Presidente o las Comisiones.

SECCIÓN 8ª

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 95. La Auditoría Interna estará a cargo de un Auditor, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 96. La Auditoría Interna podrá investigar, en el ámbito de su competencia, las probables responsabilidades de los servidores públicos y empleados de los Órganos Auxiliares, previa aprobación y autorización tomada por el Pleno del Consejo, en los términos y mediante los procedimientos establecidos en la Ley, el Reglamento y acuerdos generales que emita el Pleno.

Artículo 97. La Auditoría Interna, además de las atribuciones señaladas en el artículo 110 de la Ley, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal y disposiciones aplicables de su respectivo reglamento, así como la Ley de Egresos del Estado y demás normas de observancia general y acuerdos que al respecto emita el Consejo, tendrá las siguientes:

I. Analizar y evaluar el proceso de planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos, verificando su apego a la normatividad aplicable y a los criterios de economía, eficiencia y eficacia;

II. Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos del Consejo, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio y fondos;

III. Verificar que los recursos económicos de que dispone el Poder Judicial, se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 127 de la Constitución y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, así como el Acuerdo respectivo, que prevé el presupuesto por programa y la Ley de Egresos del Estado;

IV. Verificar que los sistemas de control interno con que cuente el Consejo permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;

V. Proponer al Presidente el Programa Anual de Auditoría y Visitas de Inspección a los Órganos Administrativos, para sujetarlo a consideración del Pleno, y aplicarlo en materia del ejercicio del gasto público previsto, fondos y valores asignados. En el ámbito de su competencia esta Dirección será responsable de la ejecución y control del Programa Anual de Control y

Auditoría;

VI. Llevar a cabo conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, las auditorías o revisiones, así como las visitas de inspección que se requieran, proponer y vigilar, la aplicación de medidas y recomendaciones que correspondan;

VII. Elaborar conforme a las normas de auditoría gubernamental, los informes correspondientes de las auditorías, revisiones y visitas de inspección efectuadas;

VIII. Verificar que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y que se hicieron los registros contables, presupuestales y financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se produce se encuentra apegada a las disposiciones aplicables;

IX. Seleccionar los procedimientos de auditoría que sean aplicables para verificar que los sistemas, métodos de contabilidad, registros contables y documentos comprobatorios de ingresos y gasto público, permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos en la parte correspondiente a los órganos del Poder Judicial;

X. Verificar, previo al envío a la Entidad de Auditoría Superior del Estado, que la información que se le envía cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público;

XI. Participar en los aspectos ejecutivos de coordinación, revisando la implantación de las observaciones que se deriven de auditorías practicadas por la Entidad de Auditoría Superior del Estado o por los auditores externos;

XII. Participar en los actos de entrega-recepción de los Órganos Jurisdiccionales y de los Órganos Administrativos;

XIII. Informar a la brevedad al Presidente de todas aquellas situaciones anómalas o resultados de las revisiones en las que se presuma daño patrimonial e integrar el soporte documental correspondiente;

XIV. Revisar el manejo de los fideicomisos en los que participa el Consejo, así como intervenir, en su caso, con voz y sin voto en las sesiones de los Comités de dichos fideicomisos;

XV. Presentar a consideración del Pleno el Reglamento Interior, Manual de Organización e instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades;

XVI. Ejercer la representación, en los términos que el Pleno le conceda, ante autoridades judiciales y administrativas, federales y locales;

XVII. Llevar a cabo el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el Presupuesto de Egresos;

XVIII. Inspeccionar y vigilar que los Órganos Auxiliares cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Consejo;

XIX. Participar e intervenir en la formulación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno, y evaluar su operación y avances;

XX. Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación;

XXI. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas, que se realicen, se ajuste a lo establecido en los acuerdos que emita el Pleno;

XXII. Proponer al Pleno la solicitud de auditar externamente la información financiera que se genere en el Consejo;

XXIII. Colaborar con la Entidad de Auditoría Superior del Estado para efectos de revisión del gasto público;

XXIV. Proponer al Pleno la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión;

XXV. Realizar las investigaciones y auditorías correspondientes, si como resultado de las mismas, se detectan irregularidades;

XXVI. Verificar el cumplimiento del Acuerdo del Pleno que fija las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes asegurados y

decomisados;

XXVII. Promover que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones patrimoniales y brindarles la asesoría que requieran;

XXVIII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los proveedores y contratistas por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en el Acuerdo General respectivo del Pleno, y

XXIX. Las demás que le confiera el Pleno, el Presidente, la Comisión de Administración o la Comisión de Disciplina.

Artículo 98. La Auditoría Interna, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con el personal a que se refiere el artículo 111 de la Ley.

CAPÍTULO VIII

DE LAS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN 1ª

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 99. La Unidad de Comunicación Social estará a cargo de una persona con experiencia en la comunicación social y dependerá directamente del Presidente.

Artículo 100. La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Presidente para su aprobación la política integral de comunicación social del Poder Judicial;

II. Difundir las políticas y lineamientos a que deberán sujetarse las áreas que integran el Poder Judicial para la edición, producción, impresión y difusión de materiales impresos y audiovisuales, tanto de carácter oficial como interno, que se relacionen con su funcionamiento;

III. Coordinar las acciones pertinentes para atender los requerimientos de comunicación de los órganos del Poder Judicial;

IV. Dirigir y controlar la producción de los materiales de radio, televisión o impresos, destinados al mejoramiento de la imagen institucional;

V. Coordinar, organizar, apoyar y asesorar el desarrollo de los programas de radio, televisión o prensa escrita que vayan a ser transmitidos por estos mismos medios, así como las entrevistas y conferencias de prensa al Presidente, Magistrados, Consejeros, Jueces y otros funcionarios del Poder Judicial;

VI. Dirigir el desarrollo de estudios de investigación que permitan conocer el impacto que genera en la ciudadanía la transmisión de información relacionada con el Poder Judicial, por los diferentes medios masivos de comunicación y proponer nuevas estrategias que permitan su optimización;

VII. Brindar apoyo y asesoría a los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, cuando éstos lo soliciten, en materia de comunicación social;

VIII. Dirigir el desarrollo de los trabajos de investigación, análisis, síntesis y evaluación de la información que se genere en torno al desempeño del Poder Judicial, así como los relativos a la integración, publicación y distribución de los informes y memorias anuales de la institución, y

IX. Las demás que le confieran el Pleno y el Presidente.

SECCIÓN 2ª

DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 101. La Unidad de Apoyo Jurídico estará a cargo de un profesional del derecho con experiencia en el ejercicio de la profesión de cuando menos tres años, quien dependerá directamente del Presidente.

Artículo 102. La Unidad de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en los asuntos de carácter normativo en los que tenga injerencia el Poder Judicial y emitir opinión respecto a las consultas que para la eficaz observancia de la normatividad aplicable formulen las áreas que lo integran;

II. Llevar a cabo el estudio y análisis, a fin de emitir la opinión que proceda, respecto de todo tipo de contratos y convenios a celebrarse, cuyas propuestas le sean sometidas a su consideración, por las áreas competentes y, en su caso, elaborarlos;

III. Intervenir de manera directa o en apoyo de las demás unidades que integran la estructura orgánica del Poder Judicial, a través de la asesoría y gestión que resulte necesaria para la eficaz atención de trámites ante todo tipo de autoridades, instituciones, entidades y personas relacionados con el objeto y fines del propio Poder Judicial;

IV. Llevar a cabo todas las actividades que resulten necesarias para la atención de asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles en propiedad; y, en su caso, proveer a su enajenación, conforme a los lineamientos que emita el Consejo, y demás trámites que se requieran;

V. Emitir opinión jurídica respecto de las inconformidades que se presenten, en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;

VI. Representar por acuerdo del Presidente, del Pleno y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, al Poder Judicial y a las demás unidades que lo integran, en todo tipo de juicios y procedimientos y ante toda clase de autoridades, sean éstas judiciales, administrativas o laborales, de carácter federal o local, así como para que realice las gestiones que resulten necesarias para la eficaz atención de los asuntos que se lleven ante dichas autoridades o cualesquiera otras instituciones o entidades públicas o privadas, contando con las facultades que para tal efecto se establezcan en el acuerdo respectivo;

VII. Suscribir los contratos y convenios en los casos en que sea instruida por el Pleno;

VIII. Participar, estudiar y formular, en su caso, proyectos para la elaboración de reglamentos, circulares, acuerdos generales y demás normas administrativas, necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones del Poder Judicial;

IX. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo, y ponerlos a disposición del Instituto de Especialización Judicial para su divulgación.

X. Participar, con carácter de asesor jurídico, en los procedimientos de adjudicación que celebren las unidades administrativas del Consejo para las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obra;

XI. Emitir dictamen jurídico, en caso de ser requerido, respecto del apego a la normatividad de las fianzas que otorgan quienes deseen participar en las licitaciones para garantizar la seriedad de las propuestas y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas de los contratos que celebren con el Consejo, antes de su formalización;

XII. Emitir dictamen jurídico, en caso de ser requerido, respecto de la documentación legal que presentan las personas integrantes de los catálogos

de proveedores y contratistas;

XIII. Participar, en su carácter de asesor jurídico, en los asuntos relacionados con bienes asegurados y decomisados, en que tenga injerencia el Poder Judicial;

XIV. En general asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Consejo, respecto de aquellos asuntos que se sometan a su consideración, y

XV. Las demás que le confieran el Pleno, el Presidente o los órganos competentes del Poder Judicial.

SECCIÓN 3ª

DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN CIUDADANA

Artículo 103. La Unidad de Orientación Ciudadana estará a cargo de profesionales del derecho que permita el presupuesto y dependerán directamente del Presidente a través del Secretario Ejecutivo de Disciplina.

Artículo 104. La Unidad de Orientación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Orientar a las personas que soliciten información y canalizarlas a las instituciones competentes;

II. Escuchar las inconformidades de la ciudadanía sobre la actuación de servidores públicos del Poder Judicial y orientarlas sobre los requisitos para interponer su queja, en caso de que sea necesario;

III. Auxiliar a las Comisiones, Secretarios Ejecutivos y Secretarios Técnicos en las labores que ellos les indiquen;

IV. Fungir como actuarios del Consejo, y

V. Las demás que le confiera el Pleno y los presidentes de las Comisiones.

CAPÍTULO IX

DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS

Artículo 105. Para ser Secretario Técnico se requiere cumplir con los requisitos previstos en el artículo 87 de la Ley.

Artículo 106. El Secretario Técnico de cada Comisión será designado, a

propuesta de su presidente, por el Pleno.

Artículo 107. Los Secretarios Técnicos de las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Hacer llegar las convocatorias correspondientes a los miembros de la Comisión a que pertenezcan, así como la documentación relativa, por lo menos con cuarenta y ocho horas de antelación, y cinco días hábiles, tratándose del Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina;
- II. Auxiliar al Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, al de Disciplina así como al presidente de la Comisión en la preparación del orden del día de las sesiones;
- III. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión;
- V. Expedir, previa autorización del presidente de la Comisión, las copias y certificaciones solicitadas;
- VI. Cuando el presidente de la Comisión no pueda asistir a la sesión de que se trate, comunicará oportunamente dicha ausencia al Consejero integrante de la Comisión cuyo apellido siga alfabéticamente al del presidente, para que tome las providencias necesarias, a fin de presidir la sesión correspondiente;
- VII. Citar a los funcionarios que la Comisión determine, para el mejor conocimiento de los asuntos;
- VIII. Preparar los informes del presidente de la Comisión;
- IX. Enviar al Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial los asuntos dictaminados por su Comisión, que deban ser sometidos a la consideración del Pleno;
- X. Dar cuenta al presidente de la Comisión con los asuntos que se turnen a dicho secretario para su análisis;
- XI. Enviar al presidente, al concluir el periodo de sesiones de la Comisión, un volumen con copias certificadas de todas las actas de las sesiones celebradas por dicha Comisión;
- XII. Fungir como actuarios del Consejo;

XIII. Sustituir al Secretario Ejecutivo en sus ausencias, según lo determine el Presidente;

XIV. Levantar las actas referentes a las sesiones que celebren las Comisiones y autentificarlas con su firma y expedir certificaciones de las mismas cuando sean requeridas, y

XV. Las demás que le confiera el presidente de la Comisión, la propia Comisión, el Pleno o el Presidente.

TÍTULO TERCERO

DE LA CARRERA JUDICIAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 108. La Comisión de Carrera Judicial auxiliada por el Instituto de Especialización Judicial velará por el respeto a la carrera judicial y su impulso a través de los cursos de capacitación, actualización, especialización y maestría mediante la celebración de convenios con instituciones académicas, la realización de congresos, seminarios, talleres y conferencias, así como de todas aquellas actividades que contribuyan a la excelencia y profesionalismo de los servidores públicos.

Artículo 109. Para efectos de la carrera judicial, la antigüedad a que se refiere el artículo 116 fracción V párrafo tercero de la Ley se computará a partir de la fecha de ingreso a cualesquier cargos que integran la misma.

Artículo 110. La promoción a que se refiere el artículo 119 de la Ley, consiste en el ascenso mediante los exámenes de aptitud a las categorías establecidas en el artículo 115 fracciones III a la VI del mismo ordenamiento. Los oficiales judiciales que nombre el Consejo de la Judicatura no formarán parte de la carrera judicial.

Artículo 111. Tan pronto como el servidor público ingrese a cualesquiera de las categorías a que se refiere este título, entregará al Departamento de Recursos Humanos la documentación que éste le solicite para darlo de alta; a su vez la Comisión de Administración remitirá los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley, así como los que acrediten los cursos impartidos o tomados, y todos aquellos que estén relacionados con alguno de los principios de la carrera judicial, con objeto de que quede integrado el expediente personal correspondiente.

Artículo 112. El expediente personal de los servidores públicos será el

documento idóneo para la comprobación de los diversos requisitos que se contemplan en este acuerdo. El Departamento de Recursos Humanos estará facultado para requerir a los servidores públicos los documentos a que se refiere el artículo precedente.

Artículo 113. La Comisión de Carrera Judicial velará porque los estímulos que se regulan en los artículos del 123 al 153 del presente Acuerdo, beneficien, de forma paulatina, en la medida de lo posible, a los servidores públicos a que se refiere el artículo 115 de la Ley, que cumplan con los requisitos previstos por este Acuerdo.

CAPÍTULO II

DE LOS SECRETARIOS Y ACTUARIOS

Artículo 114. El Consejo de la Judicatura tomará en cuenta para otorgar el nombramiento definitivo, a consideración del superior jerárquico, si el servidor público respectivo ha desempeñado sus funciones por lo menos durante seis meses, sin nota desfavorable en su expediente.

Artículo 115. Para determinar la antigüedad de cuando menos seis meses para adquirir un nombramiento de base como secretario o actuario de juzgado en el órgano jurisdiccional respectivo, que cuente con las plazas vacantes en dichas categorías dentro de su plantilla autorizada, se tomará en cuenta el tiempo de servicio efectivamente laborado dentro del propio órgano jurisdiccional, sin considerar los periodos en que se haya disfrutado de licencias sin goce de sueldo, siempre que el servidor público de que se trate, se encuentre laborando en el mismo órgano jurisdiccional en la categoría respecto de la cual se plantea la base, en la fecha en que se otorgue el nombramiento.

Artículo 116. La antigüedad de los secretarios y actuarios que hayan sido contratados en plazas de adscripción temporal, se tomará en cuenta para el otorgamiento de nombramientos de base, siempre que la designación se haga en una plaza vacante adscrita de manera definitiva al órgano jurisdiccional de que se trate.

Artículo 117. No se considerará plaza vacante aquella en la cual exista una persona con derechos sobre la misma, en razón de licencia o comisión que se encuentre vigente, ni tampoco las autorizadas al órgano jurisdiccional por tiempo determinado, para la atención de sobrecargas de trabajo o abatimiento de rezagos.

Artículo 118. Los secretarios y actuarios que ocupen una plaza con carácter interino, de cuya base sea titular algún servidor público que esté desempeñando otro cargo, pueden ser designados para ocupar una plaza

vacante de base de igual categoría existente en el mismo o en otros Órganos Jurisdiccionales idénticos, siempre y cuando el aspirante tenga una antigüedad no menor a seis meses ocupando la plaza interina, sin nota desfavorable en su expediente.

Artículo 119. Los nombramientos para ocupar una vacante de base de secretarios o actuarios, por servidores públicos que laboren en un órgano jurisdiccional distinto al en que se encuentre dicha vacante, sólo podrán autorizarse, cuando el aspirante tenga base en la misma categoría y una antigüedad no menor a seis meses ocupando la plaza. Para estos efectos, el titular del órgano en el que se encuentre la vacante deberá enviar la propuesta respectiva a la Comisión de Carrera Judicial, por conducto del Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial.

Artículo 120. Los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, con objeto de no afectar el funcionamiento del órgano, podrán nombrar de manera provisional, hasta por tres días improrrogables, a los secretarios o actuarios, en las ausencias de los funcionarios públicos titulares, o para ocupar una plaza de adscripción temporal, en tanto el Consejo hace el nombramiento a propuesta del titular del Juzgado de la lista de personas que hayan aprobado el examen de aptitud.

Artículo 121. Los titulares de los juzgados en donde existan vacantes podrán remitir a la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial las propuestas de nombramiento de actuarios y de secretarios, sin necesidad de someter a los aspirantes a exámenes de aptitud, cuando éstos hayan sido designados para desempeñar el mismo cargo por virtud de un examen anterior, siempre y cuando no hayan interrumpido el desempeño de la función por más de seis meses.

Artículo 122. Los exámenes de aptitud serán practicados por el Instituto de Especialización Judicial, de conformidad con las bases que determine el Consejo a través de los Acuerdos Generales respectivos y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley.

CAPÍTULO III

DE LOS ESTÍMULOS

SECCIÓN 1ª

PREMIOS AL PERSONAL JURISDICCIONAL

Artículo 123. El Consejo podrá entregar el Premio al Mérito Judicial a un Juez ratificado en dos ocasiones, en reconocimiento a sus méritos en la carrera judicial. Dicho premio consistirá en remuneración económica, en la

medida que lo permita el presupuesto, y diploma. Si la persona tiene más de veinticinco años de servicio en el Poder Judicial, le será entregada por única ocasión una medalla.

Asimismo podrá el Consejo entregar otros premios a los demás Jueces, al secretario general de acuerdos del Pleno, a los secretarios de acuerdos de Salas, a los secretarios proyectistas de Sala, a los secretarios de juzgado y a los actuarios de Sala, de Juzgado y del Departamento de Actuaría de Ejecución. Al ganador del primer lugar, el premio consistirá en diploma y remuneración económica cuando lo permita el Presupuesto de Egresos y diploma a los demás finalistas. Para ello se tomará en cuenta exclusivamente, o en conjunto, el desempeño en un determinado lapso, la antigüedad en el Poder Judicial u otros factores.

También podrá entregarse premio a un Especialista Institucional.

Artículo 124. La distinción prevista en el artículo anterior se entregará a los servidores públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Gozar de buena reputación;
- II. No haber sido sancionados por falta grave con motivo de un procedimiento administrativo disciplinario, y
- III. Tener la antigüedad dentro del Poder Judicial que se determine en la convocatoria respectiva.

Además de que se cumpla con lo anterior, el Consejo tomará en cuenta los puestos desempeñados en la carrera judicial, su preparación académica, su desempeño sobresaliente y honorable, así como su colaboración con el Poder Judicial.

Artículo 125. La Comisión Organizadora estará integrada por los titulares de las Comisiones de Carrera Judicial, Administración y de Disciplina, así como por el Director del Instituto de Especialización Judicial. Para la entrega de los premios, con excepción del Premio al Mérito Judicial, elegirá hasta cinco candidatos que reúnan los requisitos anteriores de acuerdo a las bases fijadas en la convocatoria, para cada una de las categorías, y los someterá a la consideración del Pleno, para que éste designe, por unanimidad o por mayoría calificada de cuatro Consejeros, a los servidores públicos que se hagan acreedores a la distinción, misma que será entregada en una ceremonia solemne, en la fecha y hora que para tal efecto señale el mismo Pleno.

Artículo 126. El Consejo publicará en la revista y en la página Web del Poder Judicial una semblanza de los funcionarios a quienes se haya otorgado el

premio.

Artículo 127. El Consejo podrá abstenerse de otorgar la distinción en una o varias categorías cuando el Pleno así lo estime conveniente.

SECCIÓN 2ª

TRIMESTRE SABÁTICO

Artículo 128. Después de seis años de servicio ininterrumpido que acumule un Juez, se podrá solicitar, dentro de los meses de agosto hasta el 15 de enero, el otorgamiento del beneficio de una licencia de hasta noventa días con goce de sueldo, según lo permita el Presupuesto de Egresos, y su aprobación dependerá de que el solicitante presente un proyecto de trabajo que redunde en su formación académica y profesional, y que sea de interés para el Poder Judicial.

Artículo 129. Para el otorgamiento de las licencias con goce de sueldo se tomarán en consideración las solicitudes de aquellos Jueces que:

- I. Hayan sido ratificados en dos ocasiones;
- II. No hayan sido sancionados por falta grave, con motivo de un procedimiento administrativo disciplinario;
- III. Hayan tenido resultados satisfactorios, en términos generales, en las visitas de inspección que se les hubiesen practicado;
- IV. Hayan participado satisfactoriamente en las actividades docentes, ya sea como profesores o alumnos, de investigación o de difusión del Instituto de Especialización Judicial, y
- V. Se encuentren al corriente en el despacho de sus asuntos, lo que acreditarán mediante la estadística correspondiente.

Artículo 130. El proyecto de actividades a desarrollar durante los meses de licencia con goce de sueldo comprenderá la realización de estudios o investigaciones que tengan alguno de los objetivos siguientes:

- I. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos del ordenamiento jurídico-positivo, doctrina y jurisprudencia, vinculados a la impartición de justicia;
- II. Perfeccionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación e interpretación que permitan valorar correctamente las pruebas y evidencias aportadas en los procedimientos, así como formular adecuadamente las

actuaciones y resoluciones jurídicas;

III. Analizar y evaluar las técnicas de organización en la función jurisdiccional;

IV. Contribuir al desarrollo de la vocación al servicio jurisdiccional, así como al ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial;

V. Desarrollar en el ámbito de la informática la automatización de los procedimientos judiciales y, en su caso, de las sentencias, y

VI. En general, todos aquellos relacionados con la impartición de justicia.

Artículo 131. El proyecto deberá redundar, en la medida de lo posible, en una publicación..

Artículo 132. El proyecto de actividades a desarrollar durante la licencia con goce de sueldo deberá señalar el calendario de las mismas; los objetivos propuestos; en su caso, las etapas de la investigación; los mecanismos de evaluación y autoevaluación del desarrollo de ésta; además de los apoyos económicos específicos que se requieran para su realización, sean éstos aportados por otra institución o los que se soliciten al Consejo.

Artículo 133. El Pleno, previo dictamen de la Comisión de Carrera Judicial, determinará en el mes de enero de cada año, el proyecto que aprobará para disfrute de la licencia con goce de sueldo, conforme a las disponibilidades presupuestales y necesidades del servicio.

Artículo 134. Las solicitudes a que alude el artículo 129, y los proyectos de actividades a que se refiere el diverso artículo 130, deberán dirigirse al presidente de la Comisión de Carrera Judicial, quien los someterá a la decisión del Pleno.

La Comisión calificará todas las solicitudes, en atención a la importancia del proyecto, la preparación que adquirirá el funcionario judicial y el interés y beneficio para el Poder Judicial, y someterá su decisión a la aprobación del Pleno, con el fin de que éste resuelva a quién se otorgará el estímulo.

Artículo 135. Durante la licencia con goce de sueldo los Jueces recibirán su salario íntegro, así como los incrementos salariales que pudieran ocurrir; conservarán todos sus derechos, incluidas plaza y adscripción, y dicho periodo se considerará como tiempo efectivamente laborado.

Artículo 136. Los Consejeros de la Judicatura provenientes del Poder Judicial y los Jueces comisionados por el Consejo para desempeñar tareas distintas a las jurisdiccionales, no podrán participar en la selección para el otorgamiento del estímulo en cuestión, hasta en tanto concluya su encargo o

comisión; sin embargo, el lapso comprendido en el desarrollo de esas actividades, sí se incluirá para el cómputo de los seis años a que alude el artículo 128 de este Acuerdo.

Artículo 137. Dentro de los treinta días posteriores a la conclusión de la licencia con goce de sueldo, los Jueces deberán presentar a la Comisión de Carrera Judicial un informe sobre las actividades realizadas y la utilización de los recursos autorizados, anexando los documentos elaborados y comprobantes correspondientes, y la Comisión de Carrera Judicial presentará un informe al Pleno sobre los meses con licencia con goce de sueldo conferidos y los beneficios obtenidos para el Poder Judicial.

Artículo 138. Después de la primera licencia, las posteriores se podrán conceder cada tres años. Al concluir la primera licencia con goce de sueldo se iniciará el cómputo de tres años para estar en posibilidad de solicitar una segunda, lo mismo se deberá hacer para las posteriores.

Artículo 139. El Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial llevará el registro de los meses de licencia con goce de sueldo otorgados, así como de los resultados de éstos, los cuales serán evaluados por el Consejo para el caso de solicitud de posteriores licencias.

SECCIÓN 3ª

BECAS

Artículo 140. El personal jurisdiccional y los Especialistas Institucionales que pretendan realizar estudios de posgrado podrán solicitar el otorgamiento de becas. Dichas solicitudes serán resueltas por el Pleno.

Artículo 141. Las becas serán otorgadas en el porcentaje que permitan los recursos presupuestales y por el tiempo que determine el Consejo, siempre y cuando se cubran los siguientes requisitos:

- I. Estar al corriente en el despacho de sus asuntos, lo que se acreditará, si se refiere a un Juez o al Director del Centro Estatal de Justicia Alternativa, mediante la estadística correspondiente, si es algún servidor público jurisdiccional diferente, a través de escrito del superior correspondiente;
- II. Haber realizado al menos un curso de los impartidos por el Instituto de Especialización del Poder Judicial o haber participado como docente;
- III. Tener por lo menos cinco años de antigüedad en el Poder Judicial;
- IV. No haber sido declarada responsabilidad administrativa grave en su

contra, y

V. Que la materia del curso esté relacionada con la impartición de justicia o métodos alternativos de solución de conflictos.

Artículo 142. Las becas para cursos fuera de la entidad federativa podrán incluir el otorgamiento de viáticos y pasajes, de acuerdo a la capacidad presupuestal, el desempeño del servidor público y la importancia del curso.

Artículo 143. Para el otorgamiento de becas deberá presentarse solicitud por escrito, dirigida al presidente de la Comisión de Carrera Judicial, que contendrá lo siguiente:

- I. Nombre de la institución que imparta el curso;
- II. Programa de estudios;
- III. Documentos que acrediten encontrarse inscrito o bien, que se encuentra en trámite la inscripción o que existe disponibilidad para ésta, y
- IV. Razones por las cuales se pretende tomar el curso.

Artículo 144. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, el Consejo podrá determinar el otorgamiento de apoyos económicos para estudios de posgrado o asistencia a eventos académicos o reuniones interinstitucionales, por única ocasión en cada ejercicio presupuestal, a los servidores públicos comprendidos en la carrera judicial, así como a los Consejeros y a los Secretarios Técnicos del Consejo. Lo propio podrá hacer el Presidente respecto del demás personal directivo y de apoyo profesional a la Presidencia, a los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial.

Artículo 145. Las becas y demás apoyos económicos serán otorgados en el porcentaje que permitan los recursos presupuestales, siempre y cuando se cubran los requisitos previstos en el artículo 141 de este Acuerdo y, en el caso de los secretarios y actuaros, se presente además propuesta del titular del Órgano Jurisdiccional en el que se desempeñen, acompañada de una constancia de estar al corriente en el despacho de sus asuntos, además de que revista importancia para el Poder Judicial.

Artículo 146. No se otorgarán becas o apoyos a más de uno de los Especialistas Institucionales ni a más de uno de los servidores públicos adscritos al mismo Órgano Jurisdiccional, salvo que se acredite que la asistencia al curso para el cual son concedidos, no afectará el rendimiento del Órgano Jurisdiccional o del Centro Estatal de Justicia Alternativa, y el

Consejo disponga de recursos presupuestales en la partida correspondiente.

Artículo 147. Para el otorgamiento de becas para estudios dentro del país, deberá presentarse solicitud por escrito, dirigida al Presidente, quien lo turnará a la Comisión de Carrera Judicial, para que haga el análisis correspondiente.

Artículo 148. La Comisión de Carrera Judicial, previo informe de la Comisión de Administración sobre el monto y número de las becas que es posible otorgar, someterá al Pleno su dictamen en relación con las solicitudes para becas en el extranjero, en el que se determinará el porcentaje a otorgar, a fin de que el Pleno resuelva lo conducente, salvo lo dispuesto en la última parte del artículo 146 de este Acuerdo.

Artículo 149. En el supuesto de que se formulen dos o más solicitudes provenientes de un mismo órgano, se preferirá al solicitante que tenga mayores méritos, atendiendo a su antigüedad y desempeño.

Artículo 150. El Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial notificará mediante oficio a los servidores públicos cuya solicitud fue aprobada, y comunicará la resolución a la Secretaría Ejecutiva de Administración con el fin de que haga entrega de los recursos correspondientes en la forma y monto acordados por el Pleno del Consejo.

Artículo 151. En el transcurso y al concluir los cursos el servidor público deberá remitir a la Comisión de Carrera Judicial copia certificada de los documentos que acrediten sus estudios, asistencia a clases que no deberá ser menor a noventa por ciento, así como las calificaciones que obtuvo, que tendrán que alcanzar un mínimo de ocho.

El informe sobre la calificación deberá rendirse dentro de los quince días siguientes a la práctica de los exámenes que realice la institución.

Artículo 152. La beca se suspenderá cuando el servidor público no cumpla con la obligación prevista en el artículo anterior.

Artículo 153. El Pleno podrá acordar el otorgamiento de otro tipo de estímulos a los servidores públicos a que se refiere este Capítulo, así como a los aspirantes a ingresar a la carrera judicial.

CAPÍTULO IV

DEL INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL

Artículo 154. La Comisión de Carrera Judicial establecerá anualmente un programa de meritorios que deberán ser estudiantes de derecho que cursen

a partir del sexto semestre de la carrera, con promedio mínimo de ocho, y contar con el visto bueno del Instituto de Especialización Judicial, que se otorgará previa entrevista. Aquellos que cumplan con estos requisitos serán asignados al órgano jurisdiccional de la materia de su preferencia, siempre y cuando exista disponibilidad y anuencia del titular respectivo. Para tal efecto, los titulares manifestarán si desean participar o no en el programa. El Instituto verificará que se cumplan con los requisitos anteriores y, en su caso, solicitará la autorización del titular, quien podrá a su vez realizar una entrevista al estudiante, si así lo estima conveniente.

El Consejo no contraerá la obligación de contratar ni de efectuar pago alguno a los meritorios.

Artículo 155. La Comisión de Carrera Judicial, con auxilio del Instituto de Especialización Judicial y los órganos que el Pleno determine, llevará a cabo los concursos de oposición a que se refiere el artículo 116 de la Ley el Reglamento del Instituto de Especialización Judicial. Los exámenes de aptitud se realizarán por el Instituto de Especialización Judicial de conformidad con su Reglamento y los acuerdos que emita el Consejo.

Artículo 156. La Comisión de Carrera Judicial establecerá programas de actualización para los aspirantes a Jueces que resulten ganadores de los concursos de oposición, cuya adscripción se encuentre pendiente, así como a los actuarios y secretarios que hayan pasado el examen de aptitud. Además podrá comisionarlos a un juzgado, según corresponda, con objeto de que lleven a cabo, bajo supervisión del titular, las tareas que éste les asigne y que coadyuven a su formación. Los funcionarios que participen en este último programa recibirán el salario correspondiente al cargo que venían desempeñando.

CAPÍTULO V

DE LA ADSCRIPCIÓN

Artículo 157. Las solicitudes de adscripción y cambio de adscripción que se presenten, serán turnadas a la Comisión de Adscripción, con el fin de que proceda en términos del artículo siguiente.

Artículo 158. El ponente en turno elaborará los dictámenes de adscripción, en términos de lo dispuesto por la Ley y el Acuerdo respectivo en caso de que lo hubiere, el cual establecerá los criterios para la adscripción y readscripción de Jueces, y dará cuenta con ellos al Pleno.

Artículo 159. Los dictámenes aprobados por el Pleno serán notificados a las partes interesadas por el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles. El

Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial remitirá dos copias certificadas del dictamen al Departamento de Recursos Humanos, con el fin de que una sea agregada al expediente personal del servidor público y la otra al del Órgano Jurisdiccional correspondiente.

Artículo 160. El Consejo readscribirá a los servidores públicos del Poder Judicial cuando así lo exija el buen funcionamiento de la administración de justicia de conformidad con el artículo 82 fracción XLIV de la Ley, debiendo expresar los motivos por los cuales se realice la readscripción.

CAPÍTULO VI

DE LA RATIFICACIÓN

Artículo 161. El trámite de los expedientes de ratificación corresponderá al presidente de la Comisión de Carrera Judicial.

Artículo 162. El Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial levantará cuando menos con un mes de antelación una certificación en el expediente personal del funcionario de que se trate, en la que hará constar el vencimiento del plazo de tres años a que alude el artículo 100 de la Constitución. Inmediatamente comunicará al Pleno y a la Comisión de Carrera Judicial para el trámite respectivo.

El Juez podrá hacer del conocimiento del Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial el vencimiento del plazo, con la oportunidad mencionada.

Artículo 163. El presidente de la Comisión de Carrera Judicial emitirá un acuerdo dentro de los tres días en el que se decretará el inicio del procedimiento de ratificación.

De estimarse improcedente el inicio del procedimiento de ratificación, el presidente ordenará la devolución del expediente a la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial.

De ser procedente, en dicho acuerdo:

a) Dispondrá que se forme y registre el expediente de ratificación bajo el número que le corresponda, al cual deberá agregarse copia autorizada de la certificación a que se refiere el artículo anterior y, en su caso, el comunicado del Juez;

b) Comunicará el inicio del trámite al Juez respectivo, para que ofrezca, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, copia certificada de las constancias relativas a los cursos de posgrado que haya tomado, las clases que haya impartido y demás datos

que estime pertinentes;

c) Requerirá a la Comisión de Disciplina para que remita dentro de cinco días hábiles, informe sobre los resultados de las visitas de inspección y de los procedimientos administrativos seguidos en contra del servidor público y de su resultado, y

d) Ordenará a la Dirección de Archivo que le envíe expedientes de asuntos bajo su resguardo que haya conocido el Juez a ratificar y/o a la Dirección de Visitaduría Judicial que los recabe entre aquellos que esté conociendo ella y/o el propio Juez y/o a las Salas del Tribunal Superior de Justicia de recursos de apelación que haya dictado referentes a sentencias pronunciadas por el propio Juez, los cuales serán referentes a la materia en que se especialice el Juzgado o si es de jurisdicción mixta tanto civiles (sentido amplio) como penales, con el fin de integrar una muestra aleatoria para revisar la calidad de las sentencias, y

e) Ordenará al Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial recabar la información estadística sobre la actividad del Juez a ratificar.

Artículo 164. Una vez que obre en poder del Consejo la documentación relativa para el estudio de la ratificación correspondiente, el presidente de la Comisión mediante acuerdo la pondrá a disposición del Consejero que por turno de la misma le corresponda ser ponente, y éste dará vista de ella al Juez interesado para que tenga conocimiento de los elementos que servirán de base para resolver la ratificación de que se trata y, dentro de un término de cinco días hábiles, manifieste lo que a su interés convenga, pudiendo presentar dentro de ese mismo término prueba documental pública para apoyar lo manifestado; el citado término puede ampliarse a petición del Juez solamente si durante el periodo que se revisa estuvo en diferentes juzgados. Transcurrido dicho término el Consejero Ponente turnará al Pleno el proyecto de resolución respectivo, para que resuelva conforme a derecho y ordene su notificación.

Artículo 165. El Consejero Ponente al recibir la documentación podrá allegarse, además otros elementos de juicio de los referidos en el citado artículo 163 inciso d) o de cualesquier otros que estime pertinentes con objeto de justificar el sentido de su proyecto, de los cuales deberá dar vista al Juez respectivo en el término y para los efectos precisados en el artículo anterior.

TÍTULO CUARTO

DEL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 166. El Consejero que deba rendir el informe a que se refiere el artículo 125 de la Ley, será designado de entre aquellos que hayan votado a favor de la resolución impugnada, de preferencia, el que fue ponente en el asunto de que se trate. A dicho informe deberá acompañarse copia certificada del acuerdo del Pleno en el que haya sido designado para representar al Consejo.

Artículo 167. La designación a que se refiere el artículo anterior conllevará la representación del Consejo para llevar a cabo todos los actos necesarios durante la tramitación del recurso de revisión administrativa.

Artículo 168. El Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial o el de Disciplina, según corresponda, remitirá a la brevedad al Consejero designado como representante del Consejo, copia certificada del escrito del recurso y de los documentos que se acompañaron a éste.

Artículo 169. Cuando se solicite la expedición de copia certificada de alguna resolución del Consejo, relativa a la remoción de Jueces, ya sea porque está transcurriendo el término de cinco días hábiles a que se refiere el artículo 125 de la Ley, o bien, porque se encuentra pendiente de resolver el recurso de revisión administrativa, deberá incluirse en la certificación la leyenda correspondiente.

Transcurridos los cinco días hábiles, sin que se haya interpuesto el recurso de revisión administrativa, el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, o bien el de Disciplina, en su caso, deberán levantar la certificación en el expediente que corresponda, en la que se hará constar tal circunstancia y, en consecuencia, el presidente de la Comisión de Disciplina dictará un acuerdo en el cual se asentará que la resolución de referencia no fue recurrida.

TÍTULO QUINTO

DE LA RESPONSABILIDAD

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 170. Para los efectos del artículo 138 de la Ley se entenderá por miembros del Consejo exclusivamente a los Consejeros.

Artículo 171. Las causas de responsabilidad a que se refiere el artículo 131

de la Ley deberán quedar plenamente acreditadas a través del procedimiento administrativo que se siga con arreglo a la propia Ley y a este Acuerdo.

Artículo 172. En los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sigan en contra de aquellos servidores públicos del Poder Judicial que hayan estado adscritos o se encuentren adscritos a algún Órgano Jurisdiccional o Administrativo, se aplicará la Ley, este Acuerdo y la Ley de Responsabilidades; en caso de que no exista disposición expresa, supletoriamente el Código de Procedimientos Penales del Estado.

Artículo 173. Las causas de responsabilidad previstas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades sólo serán aplicables para aquellas situaciones no previstas en el artículo 131 de la Ley.

Artículo 174. El procedimiento administrativo de responsabilidad se iniciará, de oficio, en contra de los servidores públicos siempre que el Pleno estime que existen elementos de prueba que hagan presumir la existencia de alguna conducta contemplada en el artículo 131 de la Ley.

Artículo 175. Cuando se trate de servidores públicos adscritos a Órganos Jurisdiccionales o Administrativos y se presentare un escrito de queja o denuncia en su contra, deberá remitirse por el presidente de la Comisión, por turno, sin mayor trámite al Consejero Operativo, quien de estimarlo conducente determinará que la persona que presentó la queja la ratifique dentro del término de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de ese acuerdo, y una vez hecho lo anterior, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina, iniciará el trámite correspondiente, enviando a la Visitaduría Judicial el expediente para que de acuerdo al turno respectivo se le dé el curso legal que corresponda, salvo lo dispuesto por la primera parte del artículo 187 de este Acuerdo. El Consejero Operativo sólo dará trámite a las denuncias cuando estén apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para hacer probable la existencia de alguna conducta contemplada en el artículo 131 de la Ley.

Artículo 176. En los casos de denuncia, el Consejo procederá a abrir el procedimiento de oficio. Las denuncias anónimas que omitan presentarse acompañadas de pruebas documentales fehacientes, serán desechadas de plano por el presidente de la Comisión de Disciplina, mediante el acuerdo respectivo.

Artículo 175. Para los efectos del artículo anterior, se considerarán documentales fehacientes todos aquellos documentos públicos que hagan prueba plena, en términos de lo dispuesto por los artículos 271 y 293 del Código de Procedimientos Penales del Estado.

Artículo 177. Cuando se trate de denuncias anónimas, en ningún caso se

perfeccionará el material probatorio aportado por los promoventes.

Artículo 178. Las resoluciones de la Comisión de Disciplina serán firmadas por sus Consejeros y por el Secretario Ejecutivo de Disciplina o por el Secretario Técnico de la propia Comisión, quien autorizará y dará fe de aquéllas.

Artículo 179. La Comisión de Disciplina, por conducto de su presidente, entregará en cada sesión del Pleno una relación de los procedimientos administrativos disciplinarios que hayan sido declarados improcedentes, que se hayan declarado sin materia o hayan sido sobreseídos, e informará sobre los dictámenes de visita de inspección ordinaria o extraordinaria, aprobados en sus sesiones, en los que no se hayan advertido irregularidades.

Artículo 180. El Pleno será competente para resolver las quejas administrativas que deban declararse fundadas o infundadas; las denuncias en los procedimientos de oficio en las que se encuentre acreditada o no alguna causa de responsabilidad; o bien, de aquellos procedimientos administrativos de responsabilidad trascendentales o en los que se imponga multa al promovente; así como para conocer y resolver lo que proceda en los términos previstos en la Ley, y de los dictámenes que presente la Comisión de Disciplina, en relación con las visitas ordinarias o extraordinarias de inspección que sean practicadas en los juzgados y oficinas administrativas, de las cuales se derive la probable responsabilidad administrativa de alguno o algunos de los integrantes de esos órganos.

Artículo 181. Las resoluciones del Pleno, relativas a los procedimientos administrativos de responsabilidad, deberán resolverse por unanimidad o por mayoría de votos.

Artículo 182. Las resoluciones del Pleno serán firmadas por los Consejeros y por el Secretario Ejecutivo de Disciplina, quien autorizará y dará fe de aquéllas.

Artículo 183. El procedimiento de responsabilidad administrativa a que se refieren los artículos 144 y 145 de la Ley, cuando se trate de servidores públicos adscritos a Órganos Jurisdiccionales o Administrativos, se iniciará por el Consejero Operativo y se tramitará por la Visitaduría Judicial.

Artículo 184. El procedimiento administrativo de queja que corresponde conocer al Consejo, tendrá como propósito determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los Juzgados, del Consejo y demás Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, con excepción de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, en los términos del artículo 145 de la Ley y se sustanciará observando las formalidades esenciales establecidas en las reglas específicas que se señalen en la Ley y este

Acuerdo.

Artículo 185. En los casos en que se estén sustanciando varias quejas formuladas por diversos quejosos contra un mismo servidor público de los Juzgados o del Consejo y demás Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, en el mismo tiempo y por los mismos hechos, o por otros, pero íntimamente relacionados entre ellos, cuando proceda, se acumularán aquellas en que no se hubiere pronunciado resolución y se resolverá en un solo expediente debiendo conocer de ellas el Consejero que tenga el asunto que primero se hubiera iniciado.

Artículo 186. Siempre que se presente una denuncia o queja contra algún servidor público del Poder Judicial, siendo procedente su admisión, el Secretario Ejecutivo de Disciplina, por acuerdo del Consejero Operativo, la turnará a la Visitaduría Judicial, quien pedirá informe justificado al servidor público responsable, el que deberá rendirlo dentro de cinco días hábiles, la Visitaduría dictará los acuerdos conducentes, previa consulta con el Consejero Operativo, 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 desahogando las pruebas y oyendo los alegatos de las partes que quieran hacerlo a efecto de que concluya inexcusablemente por proyecto de resolución definitiva en un término no mayor de quince días contados a partir de la conclusión de la audiencia; para ello deberá hacerse de los medios de prueba que considere indispensables sin necesidad de que los ofrezcan las partes y practicar todas las diligencias, requerimientos e investigaciones del asunto, de lo cual le deberá dar vista al servidor público para que ofrezca pruebas al respecto y manifieste lo que a su derecho convenga.

En caso de desistimiento se enviará al Consejero Operativo el escrito y expediente relativo para que lo someta a consideración de la Comisión de Disciplina y ésta resuelva lo conducente.

Artículo 187. Si el Consejero Operativo, desde la presentación de la queja o denuncia correspondiente, detecta que debe ser desechada porque se estén 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, deberá presentarla a la Comisión de Disciplina para que resuelva lo conducente. En igual forma, las quejas relativas que pretendan la modificación o revocación de actuaciones procesales deberán ser desechadas de plano cuando a juicio de dicha Comisión sea notoria la improcedencia de la queja por tal motivo.

Artículo 188. La remisión del escrito de denuncia y anexos para que el

servidor público rinda informe con respecto a la causa o causas de responsabilidad que se le imputen, se hará por conducto de la Visitaduría Judicial, mediante oficio, en forma personal o a través de un Juez que actúe en auxilio de éste, o bien a través de correo certificado o mensajería.

Artículo 189. El término de cinco días hábiles para rendir el informe sobre los hechos a que se refiera un escrito de queja o denuncia comenzará a correr desde el día siguiente al de la fecha de la notificación.

Artículo 190. En caso de que se solicite informe a un servidor público cuya adscripción ya no corresponda a la que se hace referencia en el escrito de queja o denuncia, éste podrá solicitar la ampliación del término de cinco días, cuando así lo considere necesario, hasta por diez días hábiles más, con objeto de recabar las pruebas que estime pertinentes para apoyarlo. Con la misma finalidad se concederá un término de quince días hábiles para rendir el informe en aquellos casos en que la queja o denuncia se promueva en contra de un ex servidor público del Poder Judicial.

Si el funcionario a quien se solicita el informe se encuentra de vacaciones, el término para rendirlo comenzará a contar a partir del primer día que se reintegre a sus labores; y, en el supuesto de que el informe deba rendirlo algún servidor público, que por cualquier causa se encuentre gozando de una licencia, el término le empezará a computar a partir del día siguiente al que concluya ésta.

Artículo 191. Los procedimientos administrativos de responsabilidad que se integren en contra de alguna persona que ya no labora en el Poder Judicial y cuyo domicilio se desconozca, se suspenderán hasta en tanto no se cuente con el domicilio actual y correcto de aquélla, para lo cual se remitirá la constancia respectiva al Departamento de Recursos Humanos del Consejo, con objeto de que al conocerlo, o en caso de reingresar dicha persona se reanude el procedimiento.

Artículo 192. Cuando se soliciten copias certificadas de actuaciones judiciales, libros de gobierno, libretas auxiliares o algún otro documento que obre en un Órgano Jurisdiccional, en una Oficialía de Partes, o en un Órgano Administrativo del Poder Judicial, con objeto de exhibirlas dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad, su expedición será gratuita.

Artículo 193. El término para pronunciar la resolución definitiva en los procedimientos administrativos de responsabilidad será de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que el expediente haya sido recibido en la ponencia del Consejero Operativo, con excepción de aquellos casos en que por causa justificada se requiera mayor tiempo para resolver, el cual podrá ampliarse hasta por quince días más.

Artículo 194. Las resoluciones pronunciadas dentro de los procedimientos administrativos de oficio o quejas administrativas se notificarán dentro de las setenta y dos horas siguientes a que se concluya el engrose de la resolución, por conducto del Secretario Ejecutivo de Disciplina cuando el funcionario a notificar esté adscrito a algún Órgano Jurisdiccional cuya residencia se ubique en la capital del Estado y por correo certificado, servicio de mensajería o por conducto de un Juez cuando la adscripción se tenga en cualquier otro lugar de esta entidad federativa.

Artículo 195. Las notificaciones a que se refiere el artículo anterior se harán entregando al servidor público correspondiente y al quejoso copia certificada de la resolución.

Artículo 196. Tratándose de la probable comisión de faltas graves de Jueces o de cualquier otro servidor público del Poder Judicial, cuando no se hubiere sustanciado el procedimiento previsto en el artículo 145 de la Ley, el Consejero a quien se haya turnado el asunto para la elaboración del proyecto, emitirá un dictamen que se someterá a consideración del Pleno para que éste determine citar al probable responsable a la audiencia a que se refiere la fracción III del numeral invocado. La citación a dicha audiencia se hará en lo aplicable, de la misma manera que las notificaciones. Los alegatos deberán expresarse en la audiencia a que se refiere el artículo anterior en forma escrita o verbal y se asentarán en el acta correspondiente.

Artículo 197. De toda audiencia se levantará un acta circunstanciada, la cual firmarán al margen y al calce el funcionario judicial que presida la celebración de la audiencia y el secretario respectivo o testigos de asistencia, así como quienes hayan intervenido en ella; en caso de que alguno de éstos no desee firmar se hará constar en el acta dicha circunstancia.

Artículo 198. Ninguna audiencia podrá suspenderse, salvo que exista causa justificada para ello.

Artículo 199. La práctica de investigaciones a que se refiere la fracción IV del artículo 145 de la Ley se efectuará de acuerdo con lo establecido en ésta y en el presente Acuerdo.

Artículo 200. En caso de que el Consejero al que fue turnado el expediente relativo al procedimiento administrativo de responsabilidad para la elaboración del proyecto de resolución, considere necesaria la práctica de algunas investigaciones por no existir elementos suficientes para resolver o bien porque advierta otros que impliquen nueva responsabilidad administrativa, emitirá un dictamen que someterá a consideración del Pleno, para que éste determine si es o no procedente la práctica de las investigaciones, así como la forma en que deben llevarse a cabo.

Artículo 201. Las audiencias que, en su caso, deban celebrarse dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa se levantarán en la forma y términos establecidos en la Ley y en el presente Acuerdo, ante la Visitaduría Judicial. La ponencia que se elabore será en los términos que especifique el Consejero respectivo.

Artículo 202. La suspensión temporal de los probables responsables de sus cargos, empleos o comisiones será competencia exclusiva del Pleno; la determinación correspondiente deberá encontrarse debidamente fundada y motivada; en ella se determinará si el servidor público suspendido continuará disfrutando de sus derechos y si percibirá o no durante el tiempo que se encuentre suspendido un porcentaje de sus percepciones. La notificación de la suspensión temporal se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de que así lo determine el Pleno, para lo cual éste comisionará al funcionario que estime pertinente. La suspensión temporal surtirá efectos al día siguiente de su notificación.

Artículo 203. Al momento de pronunciarse la resolución dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad, en el que se haya acreditado la falta imputada al servidor público, el Pleno podrá dictar las medidas que considere convenientes para la corrección o remedio inmediato de la irregularidad o irregularidades imputadas, independientemente de la sanción que aquél decida imponer al servidor público en contra de quien se integró la inconformidad.

Cuando el Consejo 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.

Artículo 204. El apercibimiento privado y la amonestación privada que se impongan como sanción al resolver algún procedimiento administrativo de responsabilidad se notificarán por conducto de un actuario o Secretario Técnico del Consejo u Orientador Ciudadano habilitado como actuario cuando el servidor público sancionado se encuentre adscrito a algún Órgano Jurisdiccional cuya residencia se encuentre en la sede del Primer Distrito Judicial y/o por correo certificado o servicio de mensajería cuando la adscripción se tenga en cualquier otro lugar de la entidad federativa.

El apercibimiento público y la amonestación pública se notificarán por conducto del presidente de la Comisión de Disciplina, en la sede del Consejo, para lo cual se citará al servidor público respectivo y de la diligencia se levantará un acta circunstanciada en la que firmarán los que hayan intervenido en aquélla. Las restantes sanciones previstas en el artículo 142 de la Ley se notificarán por conducto del presidente de la Comisión de Disciplina o Secretario Ejecutivo de Disciplina, en el entendido de que también en este caso deberá levantarse la correspondiente acta

circunstanciada.

Artículo 205. De toda resolución que contenga una sanción se remitirá copia certificada al Departamento de Recursos Humanos del Consejo para que se agregue al expediente personal del servidor público sancionado, para los efectos que a dicha dirección correspondan y a la Dirección de Auditoría Interna del Poder Judicial para que integre el registro de servidores públicos sancionados.

Artículo 206. Para la valoración y sanción de las faltas conforme a los criterios previstos en el último párrafo del artículo 52, y los artículos 53 y 54 de la Ley de Responsabilidades se tendrá a la vista el expediente personal del servidor público correspondiente.

Artículo 207. Se estimará que existe reincidencia en las causas de responsabilidad en aquellos casos en que un servidor público haya sido sancionado con anterioridad por la comisión de la misma irregularidad, pero para que proceda la destitución de un Juez, se deberá cumplir con lo dispuesto por la fracción II del artículo 143 de la Ley.

Artículo 208. Al momento de admitir, durante la tramitación o bien al pronunciarse la resolución dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad, el Presidente podrá dictar las medidas que considere convenientes para la corrección o remedio inmediato de la irregularidad o irregularidades imputadas al servidor público en contra de quien se integró aquél.

Artículo 209. La fijación de la multa que se imponga al promovente, a su representante o a ambos, en aquellos casos en que se advierta que la queja se interpuso sin motivo será a discreción del Pleno, para lo cual siempre se analizará la trascendencia y circunstancias particulares del asunto. La imposición de la multa debe obrar debidamente fundada y motivada en la resolución correspondiente, así como la orden de ejecución.

Artículo 210. La revisión administrativa a que se refiere el artículo 123 de la Ley se tramitará en los mismos términos establecidos en el Título Cuarto del presente Acuerdo.

Artículo 211. En contra de la resolución que emita el Pleno, en caso de que se imponga alguna sanción de las previstas en el artículo 142 de la Ley, procederá el recurso de revisión administrativa ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia. El término para interponerlo será de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación de la resolución recurrida. El recurso se promoverá por escrito en el que se hagan valer todas las cuestiones y argumentaciones relacionadas con la sanción impuesta, y deberán acompañarse todas las pruebas documentales pertinentes. Las

resoluciones tendrán el efecto a que se refiere el artículo 129 de la Ley.

CAPÍTULO II

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 212. Todos los servidores públicos en contra de quienes se siga un procedimiento administrativo de responsabilidad, así como los quejosos deberán designar desde el primer escrito o desde la primera diligencia, casa o domicilio ubicado en el lugar donde se siga aquel, para que se les hagan las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos que procedieren, e informar de los cambios de domicilio o de la casa designada.

Si no cumplieren con esta prevención, las notificaciones, aun las personales, citaciones, requerimientos o emplazamientos se tendrán por bien hechos por publicación en lugar visible del Consejo, sin perjuicio de las medidas que se tomen para que pueda llevarse adelante el procedimiento.

Artículo 213. Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los tres días siguientes al en que se dicten las resoluciones que las motivan.

Artículo 214. Los servidores públicos del Consejo a quienes la ley encomiende hacer las notificaciones, las practicarán personalmente asentando el día y hora en que se verifiquen, leyendo íntegra la resolución al notificarla y dando copia al interesado, si la pidiere.

Deben firmar las notificaciones las personas que las hacen y, aquellas para quienes se hacen; si éstas no supieren, o no quisieren firmar, se hará constar esa circunstancia.

A falta de firma podrán tomarse sus dactilogramas.

Artículo 215. Serán notificadas personalmente las siguientes resoluciones:

- I. La primera notificación a las partes en el procedimiento administrativo;
- II. Cuando se estime que se trate de un caso urgente y así se ordene;
- III. El requerimiento de un acto a la parte que deba cumplirlo;
- IV. La citación a la audiencia a que se refiere el Artículo 186 de este Acuerdo, y
- V. Las resoluciones definitivas.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio designado; si no se

encuentra el interesado en su domicilio se le dejará con cualesquiera de las personas que ahí residan, una cédula que contendrá: nombre de la autoridad que la dicte, causa en la cual se pronuncie, transcripción, en lo conducente, de la resolución que se le notifique, día y hora en que se hace dicha notificación y persona en poder de la cual se deja, expresándose, además el motivo por el cual no se hizo personalmente al interesado.

Si el que deba ser notificado se niega a recibir al funcionario encargado de hacer la notificación, o las personas que residan en el domicilio, se rehúsan a recibir la cédula, o no se encuentra a nadie en el lugar, se fijará ésta en la puerta de entrada de la casa, asentándose en autos la razón de tal circunstancia.

Artículo 216. Si a pesar de no haberse hecho la notificación en la forma en que este Acuerdo previene, la persona que deba ser notificada se muestra sabedora de la providencia, se tendrá por hecha la notificación.

Artículo 217. Las notificaciones hechas contra lo dispuesto en este capítulo serán nulas, excepto en el caso del artículo anterior.

Artículo 218. La simple lectura de las resoluciones dictadas en las audiencias orales de la instrucción, surtirá efectos de notificación en forma a las partes que estuvieren presentes. A las que estuvieren ausentes, se les notificará en la forma prevenida en este capítulo.

CAPÍTULO III

DE LAS PARTES

Artículo 219. Tienen acción para denunciar o presentar queja por la comisión de faltas de los servidores públicos del Poder Judicial:

I. Las autoridades superiores jerárquicas de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos;

II. Las partes en el juicio en que se cometieren;

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

IV. 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, y

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

Artículo 220. Son partes en el procedimiento de queja administrativa:

- A 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 servidor público denunciado o respecto del cual se presentó una queja, y
- IV. Las personas que sin ser parte formal en el juicio respectivo, acrediten su interés en la materia del mismo.

CAPÍTULO IV

DEL ESCRITO DE QUEJA ADMINISTRATIVA

Artículo 221. El escrito de queja se presentará directamente ante el Consejo dentro de los sesenta 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 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.

Artículo 222. El escrito de queja administrativa deberá contener:

- I. Nombre y firma del promovente, así como 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, y

IV. Las pruebas que ofrezca.

Con relación a la fracción I, si se omite la firma se le requerirá que lo haga dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación; si se omite el domicilio, todas las notificaciones se harán en estrados.

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

Cuando el Consejero Operativo así lo decida requerirá a quien interpuso la queja para que la ratifique dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación que se le haga de dicha determinación, apercibiéndolo de que de no hacerlo en tiempo se tendrá por no presentada la queja.

Artículo 223. El promovente deberá adjuntar a su escrito de queja:

I. El número de copias suficientes para correr traslado a la autoridad o autoridades responsables;

II. Las pruebas documentales que ofrezca;

III. El documento que acredite su personalidad cuando no actúe en nombre propio, y

IV. Copia certificada de las actuaciones o documentos donde conste el acto u omisión, motivo de la queja.

Si no se adjuntan al escrito de queja las documentales a que se refiere este precepto, el Consejero Operativo requerirá al promovente para que los presente dentro del plazo de cinco días, excepto que haya manifestado que está imposibilitado para presentarlas. Cuando así no lo haga y se trate de los documentos a que se refieren las fracciones anteriores, se tendrán por no ofrecidas las documentales de que trate, a menos que tratándose de lo referido en la fracción IV de este artículo, el promovente manifieste que tiene imposibilidad material para allegarse de los mismos.

CAPÍTULO V

IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

Artículo 224. 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;
- II. Contra actuaciones procesales y actos jurisdiccionales;
- III. Cuando no reúnan los requisitos de procedibilidad exigidos en los artículos 222 y 223 de este Acuerdo;
- IV. Cuando no se acredite legitimación procesal o tener un interés legítimo tratándose de queja administrativa;
- V. Cuando exista otra queja pendiente de resolución contra el mismo servidor público por los mismos hechos;
- VI. Cuando se presente una queja, denuncia o procedimiento de oficio respecto de hechos que hayan sido ya materia de una ejecutoria en otra queja, denuncia o procedimiento de oficio, y
- VII. Cuando la queja administrativa se presente fuera del término que señala el artículo 221 de este Acuerdo o en forma diversa no contemplada en el mismo.

Artículo 225. Procede el sobreseimiento del procedimiento:

- I. Cuando el promovente 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 queja no perjudique la buena marcha e imagen de la administración de justicia;
- II. Cuando durante el procedimiento apareciere o sobreviniere alguna causa de improcedencia, y
- III. Cuando el servidor público denunciado o acusado muera durante la sustanciación de los procedimientos administrativos, de quejas, denuncias y oficiosos.

CAPÍTULO VI

DE LAS PRUEBAS

Artículo 226. En el escrito de queja y al momento de rendir el informe justificado deberán ofrecerse las pruebas. Éstas serán admitidas por la Visitaduría siempre que tengan relación con los hechos que motivan el procedimiento de responsabilidad, y se hará mediante acuerdo que se dicte con motivo de la queja o denuncia presentada. Las supervenientes o aquellas de las que no se haya tenido conocimiento podrán ofrecerse bajo protesta de decir verdad cuando aparezcan y hasta antes de que se encuentre en estado de resolución.

Artículo 227. Tratándose sobre la sustanciación 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 servidor público no serán admisibles.

Artículo 228. En los procedimientos de oficio 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.

Artículo 229. En la audiencia a que se refiere el artículo 186 de este Acuerdo se procederá al desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas.

TÍTULO SEXTO

DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL

Artículo 230. La determinación del número y límites territoriales de los distritos en que se divide el territorio de la entidad federativa, así como el número, jurisdicción territorial y especialización por materia de los juzgados serán propuestos por el Consejo al Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 231. Los Consejeros tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguno de los impedimentos señalados en el artículo 147 de la Ley, así como de los señalados en la fracción XIII del artículo 47 de la Ley de Responsabilidades, expresando concretamente en

qué consiste el impedimento en la sesión en que ello ocurra, previamente a la discusión del asunto.

Artículo 232. Los Consejeros no son recusables, pero de existir algún impedimento del Consejero a quien se haya turnado el asunto, deberá comunicarlo al Pleno en la sesión inmediata siguiente, el que resolverá de plano lo conducente; si el impedimento es calificado de legal, el Pleno ordenará que el asunto se envíe al Consejero que por turno corresponda; de no calificarse así, el Consejero se abocará a conocer del asunto.

Artículo 233. Los impedimentos del Director de la Visitaduría y de los Visitadores se regularán por el artículo 147 de la Ley.

TÍTULO OCTAVO

DE LA PROTESTA CONSTITUCIONAL

Artículo 234. En toda protesta constitucional otorgada en los términos de la Ley se levantará el acta correspondiente de la cual se agregará un tanto al expediente personal del servidor público respectivo.

TÍTULO NOVENO

DE LAS ACTUACIONES

Artículo 235. Cuando un servidor público o empleado de Juzgado tenga que abandonar la residencia del órgano jurisdiccional al que esté adscrito, deberá solicitar por escrito con la debida anticipación la autorización correspondiente al titular del mismo.

Artículo 236. El aviso a que se refiere el segundo párrafo del artículo 197 de la Ley podrá hacerse mediante fax, el cual deberá enviarse al Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial.

Artículo 237. Las comisiones que el Pleno otorgue a algún Consejero serán sin perjuicio de aquellas que se otorguen a otros servidores públicos.

Artículo 238. Cuando un Consejero deba practicar diligencias fuera de las oficinas del Consejo, el Pleno determinará si deben efectuarse con la asistencia de otra persona.

Artículo 239. Los Jueces están autorizados para abandonar la residencia del Juzgado, sin previa autorización o licencia, en días inhábiles.

Artículo 240. No podrá abandonar la residencia del Juzgado en días inhábiles, los Jueces que deban seguir actuando para emitir resoluciones de

término en materia penal o para atender casos urgentes conforme a la Ley de Amparo.

Artículo 241. El Pleno y el Presidente podrán otorgar comisiones a los servidores públicos del Poder Judicial.

Artículo 242. Las comisiones tendrán vigencia por el tiempo que dure el encargo para el que fueron otorgadas.

Artículo 243. Durante el desempeño de la comisión los servidores públicos de que se trate, percibirán el salario correspondiente al cargo que se les haya asignado, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.

Artículo 244. Una vez terminada la comisión, los servidores públicos regresarán a la plaza y adscripción que ocupaban con anterioridad a la comisión.

Artículo 245. Cuando por una comisión se afecten las labores del centro de trabajo de adscripción original, se nombrará para éste un interino.

Artículo 246. El Consejo otorgará comisiones a los trabajadores de base para realizar funciones dentro del Sindicato, en términos del artículo 38 fracción II de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

El Comité Ejecutivo del Sindicato formulará la solicitud correspondiente con una anticipación mínima de diez días a que se tenga programado el inicio de la comisión respectiva.

Artículo 247. El Pleno otorgará comisiones a los servidores públicos a los que se refiere este Acuerdo, las cuales se cumplimentarán por el Secretario Ejecutivo de Administración y por el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 248. Las comisiones de los servidores públicos deberán estar debidamente fundadas y redundar en beneficio de las funciones sustantivas del Consejo.

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS VACACIONES Y DÍAS INHÁBILES

Artículo 249. Los periodos vacacionales a que se refiere el artículo 191 de la Ley deberán disfrutarse por los servidores públicos del Poder Judicial, en los meses de julio y diciembre de cada año, en las fechas que determine el

Pleno.

Artículo 250. Se considerarán días inhábiles, además de los previstos en el artículo 192 de la Ley, a juicio del Pleno, los contemplados en el artículo 23 de la Ley de Amparo y los demás que determine aquel.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS LICENCIAS

Artículo 251. Toda licencia deberá solicitarse por escrito ante el órgano correspondiente conforme a los términos del presente acuerdo, con copia dirigida a la Secretaría Ejecutiva de Administración, expresando las razones que la motivan. Asimismo, toda licencia deberá extenderse por escrito en el que se hará constar la calificación de las razones aducidas en la solicitud de la licencia respectiva.

Artículo 252. Las licencias prejubilatorias de los servidores públicos del Poder Judicial deberán tramitarse ante la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 253. No se autorizarán sustituciones de los servidores públicos que se encuentren disfrutando de licencias prejubilatorias, a menos que lo autorice el Consejo.

Artículo 254. El Pleno, a propuesta del Presidente y de la Comisión de Administración, resolverá las solicitudes de licencias no previstas en la Ley y en estas disposiciones, mediante acuerdos específicos que permitan atender las necesidades y continuidad del servicio.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES, DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 255. El Consejo es el órgano administrativo encargado de nombrar al personal interino, de confianza, supernumerario, de base sindicalizado y de base no sindicalizado que labore en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, excepto secretarios y actuarios del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y para otorgar el nombramiento definitivo tomará en cuenta, a consideración del superior jerárquico respectivo, si ha desempeñado sus funciones por lo menos durante seis meses sin nota desfavorable en su expediente.

Artículo 256. La Comisión de Administración del Consejo es el órgano

administrativo encargado de atender los conflictos que se susciten entre el Poder Judicial y sus servidores públicos, auxiliándose del Departamento de Recursos Humanos y de la Secretaría Ejecutiva de Administración, en su caso, así como de elaborar, con absoluta independencia, los dictámenes correspondientes, los que pondrá a consideración del Pleno, en caso de conflicto.

Artículo 257. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Consejo es el órgano encargado de proponer las medidas preventivas de riesgos laborales y promover y vigilar su cumplimiento.

Artículo 258. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Consejo se regirá por lo dispuesto en el Acuerdo General respectivo que establezca las bases de operación y funcionamiento de dicha Comisión.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

OFICIALÍA DE PARTES Y CERTIFICACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 259. La Oficialía de Partes contará con la estructura y el personal que el Pleno determine con base en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 260. La Oficialía de Partes tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los asuntos dirigidos al Consejo;
- II. Llevar el control de ingresos y egresos a través del libro de gobierno correspondiente;
- III. Entregar los asuntos que ingresen por su conducto a las diferentes áreas del Consejo;
- IV. Llevar la documentación oficial dirigida al interior de la entidad federativa, o entregarla al servicio de mensajería correspondiente;
- V. Entregar documentación oficial en domicilios particulares y oficiales cuando así lo soliciten los Consejeros, las Comisiones, las Secretarías Ejecutivas, o bien, el propio Pleno, y hacer la devolución correspondiente al área remitente cuando no se haya podido entregar;
- VI. Certificar por conducto de su titular la documentación necesaria cuando así se requiera;
- VII. Realizar un informe mensual de entradas de documentación y su respectiva entrega, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera

Judicial, y

VIII. Otorgar a la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial las facilidades necesarias para su adecuada supervisión.

Artículo 261. La Oficialía de Partes funcionará en días hábiles de las nueve a las quince horas para recibir todo tipo de promociones y hasta las veinticuatro horas para recibir promociones de término.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMAS AL ACUERDO

Artículo 262. El Pleno podrá modificar el contenido del presente Acuerdo cuando así lo requiera el funcionamiento del Consejo, por iniciativa del Presidente, de cualquier Consejero o de las Comisiones.

Artículo 263. Toda iniciativa de reforma del presente Acuerdo será presentada al Pleno que, de considerarlo pertinente, determinará la creación de un comité que analizará el contenido de la iniciativa y presentará el dictamen respectivo dentro del término que para tal fin establezca el acuerdo de creación del comité.

En el análisis de la iniciativa, el comité deberá escuchar la opinión de los Secretarios Ejecutivos, titulares de Órganos Jurisdiccionales o Administrativos o Directores, cuyas atribuciones se encuentren relacionadas con el contenido de las reformas propuestas.

Artículo 264. Para reformar el presente Acuerdo se seguirá el siguiente procedimiento:

I. Toda iniciativa de reforma será presentada ante el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, quien dará cuenta al Presidente, quien ordenará que se integre al orden del día de la sesión que corresponda del Pleno, a fin de que éste, de considerarlo pertinente, integre un comité que deberá elaborar el dictamen relativo a la iniciativa;

II. El dictamen a que se refiere la fracción anterior se someterá a consideración del Pleno, el cual resolverá si se rechaza, aprueba o modifica la iniciativa, y

III. De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de este Acuerdo y se ordenará su publicación en el *Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado* de Durango y en la página Web del Poder Judicial.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el *Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango*.

SEGUNDO. Este Acuerdo abroga el Reglamento Interior en Materia Administrativa, de Carrera Judicial, de Escalafón y Régimen Disciplinario del Poder Judicial del Estado publicado en el *Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango* de 9 de mayo de 2004.

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

CUARTO. Al entrar en vigor el presente Acuerdo se seguirán aplicando los reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y todas aquellas disposiciones administrativas que se hubieren expedido con anterioridad en lo que no se opongan al contenido de este Acuerdo.

QUINTO. La Dirección del Fondo Auxiliar estará a cargo de la Comisión de Disciplina hasta septiembre de 2007 y a partir de esa fecha pasará a la Comisión de Administración.

SEXTO. La Dirección de Auditoría Interna estará a cargo de la Comisión de Administración hasta septiembre de 2007 y a partir de esa fecha pasará a la Comisión de Disciplina.

SÉPTIMO. En tanto sea creada la plaza y nombrado el Secretario Ejecutivo de Disciplina seguirá ejerciendo las atribuciones que a éste le competen el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial.

OCTAVO. Mientras sea creada la Oficialía de Partes del Consejo, la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, realizará las funciones que en este Acuerdo se le encomiendan a aquella.

NOVENO. Mientras sea creada la Unidad de Comunicación Social, la Unidad de Acceso para la Información Pública realizará las funciones que en este Acuerdo se le encomiendan a aquella.

DÉCIMO. El Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial y los Secretarios Técnicos tendrán la función de apoyo jurídico en lo que se crea la Unidad de Apoyo Jurídico.

DÉCIMO PRIMERO. Mientras no exista un Secretario Técnico por cada Consejero, los que haya colaborarán con todos y serán coordinados por el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial.

DÉCIMO SEGUNDO. El otorgamiento de la licencia con goce de sueldo a que se refieren los artículos 128 y 138 del presente Acuerdo dependerá de los recursos presupuestales asignados para 2007 y subsecuentes años.

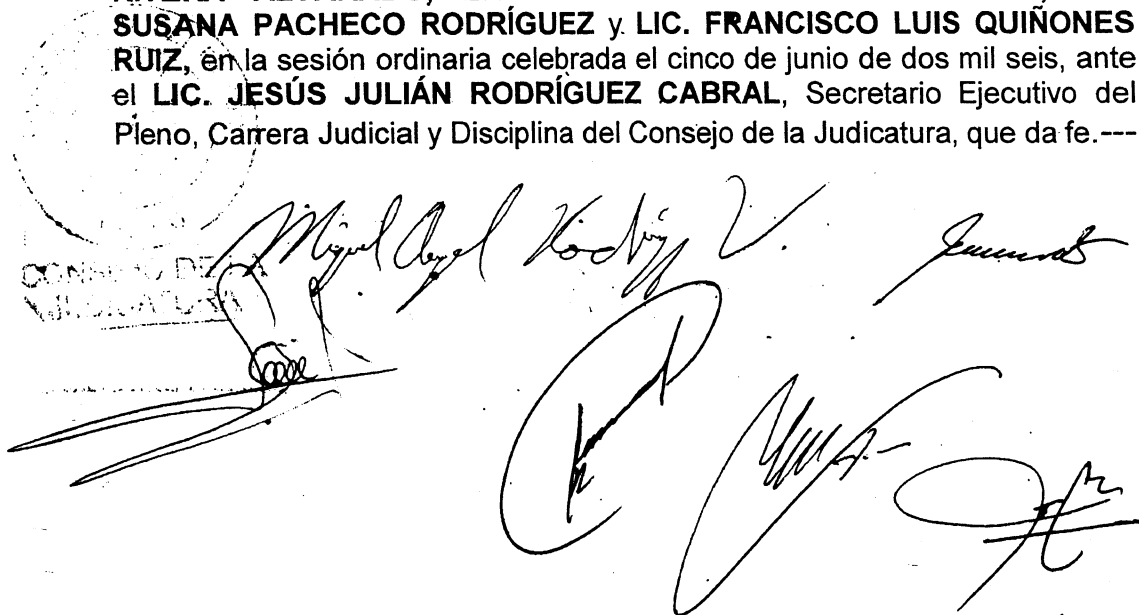
DÉCIMO TERCERO. Por esta única ocasión el Plan Estratégico de Desarrollo Informático comprenderá lo que resta de 2006 y hasta el 15 de septiembre de 2007.

DÉCIMO CUARTO. Los servicios de guardería y desarrollo infantil para los hijos de los trabajadores se prestarán hasta que las condiciones presupuestales lo permitan.

DÉCIMO QUINTO. Hasta que el Presupuesto de Egresos lo permita se creará la figura de Subsecretario Administrativo Regional, mientras realizará sus funciones el Secretario Técnico de la citada Región.

DÉCIMO SEXTO. Se ordena su publicación en el *Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango*. Además, para efectos de cumplir con el principio de publicidad de los actos a que hace referencia el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, se ordena su publicación en la página Web del Poder Judicial.

Así lo acuerdan y firman los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, **DR. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ (Magistrado Presidente)**, **Lic. JOSÉ ISMAEL RIVERA ALVARADO**, **LIC. MOISÉS MORENO ARMENDÁRIZ**, **LIC. SUSANA PACHECO RODRÍGUEZ** y **LIC. FRANCISCO LUIS QUIÑONES RUIZ**, en la sesión ordinaria celebrada el cinco de junio de dos mil seis, ante el **LIC. JESÚS JULIÁN RODRÍGUEZ CABRAL**, Secretario Ejecutivo del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina del Consejo de la Judicatura, que da fe.---



ACUERDO NÚMERO 6/2006 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RELATIVO A LA EMISIÓN Y PORTACIÓN DE CREDENCIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.


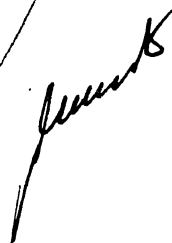

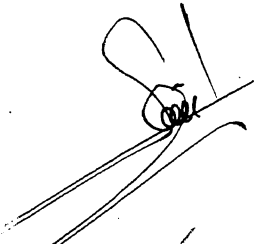


CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 90 último párrafo y 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como 1º último párrafo y 66 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura es un órgano desconcentrado del Tribunal Superior de Justicia, encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

SEGUNDO. Que de acuerdo con el artículo 86 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, el Consejo de la Judicatura cuenta con un Secretariado Ejecutivo, el cual está integrado por la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, la Secretaría Ejecutiva de Disciplina y la Secretaría Ejecutiva de Administración.

TERCERO. Que la Secretaría Ejecutiva de Administración, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, cuenta con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

CUARTO. Que el Departamento de Recursos Humanos es el encargado de conformar, resguardar y custodiar los expedientes de los servidores públicos del Poder Judicial y, en consecuencia, de expedir las credenciales de los mismos por ser quien está en aptitud de cerciorarse de los datos contenidos en ellas, con autorización de la Secretaría Ejecutiva de Administración.



QUINTO. La credencial se expide con el fin de identificar en el horario de labores a los servidores públicos del Poder Judicial, sin embargo también puede servir de identificación personal para los trámites que realicen, y para efectos de actualizar los datos contenidos en ella, se renovará cada año, por tal motivo la vigencia de la credencial será por ese término a partir de la fecha de su expedición.

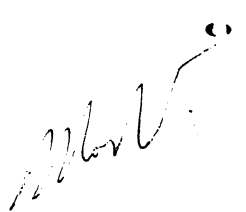
SEXTO. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 82 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, el Consejo de la Judicatura está facultado para expedir los reglamentos interiores en materia administrativa; los de carrera judicial, de escalafón y de régimen disciplinario así como aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, el Pleno del Consejo de la Judicatura expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. A partir de la vigencia de este Acuerdo, las credenciales de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado serán expedidas por el Departamento de Recursos Humanos, y firmadas por su titular, por el Secretario Ejecutivo de Administración del Consejo de la Judicatura y por el servidor público correspondiente.

SEGUNDO. Las credenciales deberán contener los siguientes datos mínimos: al anverso, nombre de la institución, fotografía visible y nombre del servidor público, área de adscripción, cargo que desempeña, vigencia de la credencial y firma del Secretario Ejecutivo de Administración; al reverso, el número de registro federal de contribuyentes, domicilio particular, tipo de

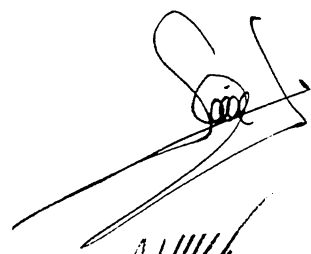



nombramiento, número de filiación al ISSSTE., tipo de sangre, clave única de registro de población, firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y firma del trabajador.

TERCERO. Será obligatorio para los servidores públicos del Poder Judicial portar las credenciales en el horario de labores.

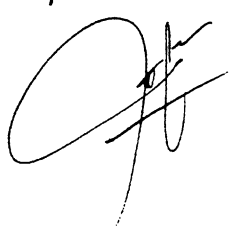
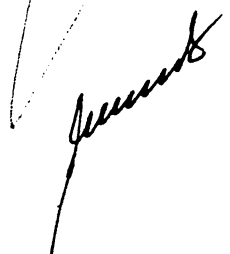
CUARTO. La vigencia de las credenciales será de un año a partir de la fecha de su expedición; en el caso de trabajador interino por el periodo que vaya a cubrir.

QUINTO. Para la entrega de la nueva credencial se requerirá la devolución de la anterior.



SEXTO. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura únicamente firmará las credenciales metálicas de los Magistrados, Consejeros, Jueces, Secretarios Ejecutivos del Consejo de la Judicatura y la del Secretario General de Acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, en unión de este último.

SÉPTIMO. En caso de que algún servidor público dejara de laborar en el Poder Judicial antes de que expire la vigencia de la credencial, deberá entregarla al Departamento de Recursos Humanos.



OCTAVO. En caso de pérdida o robo de la credencial, deberá hacerse del conocimiento al Departamento de Recursos Humanos, para que pueda dar de baja dicha credencial y esté en posibilidad de expedir otra al servidor público.

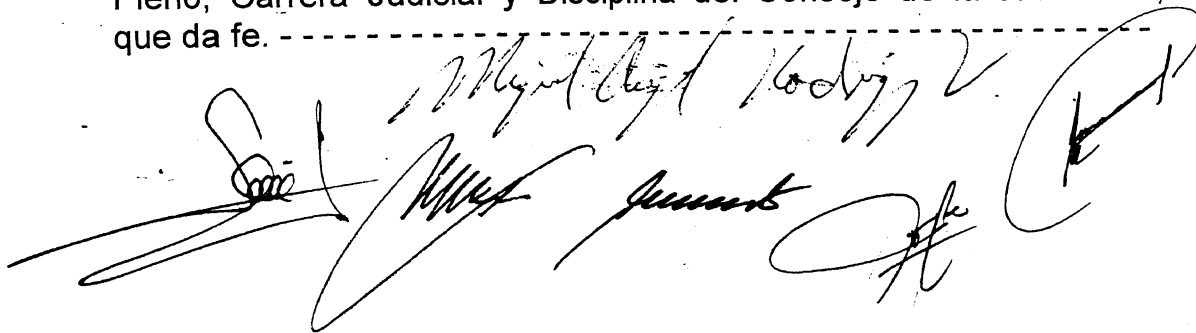
TRANSITORIOS

PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

SEGUNDO. Las credenciales a que se refiere el punto Sexto de este Acuerdo, tendrán vigencia únicamente por el periodo para el que fue electo el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; en el caso actual la vigencia será hasta el 15 de septiembre de 2007.

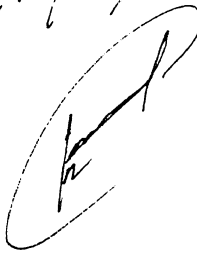
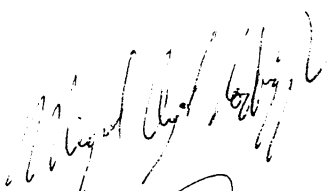
TERCERO. De conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, por ser de interés general se ordena su publicación por una sola vez en el *Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado*; así como en la página Web del Tribunal Superior de Justicia para efectos de cumplir con el principio de publicidad a los actos a que hace referencia el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado.

Así lo acuerdan y firman los miembros integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango, **DR. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ (Magistrado Presidente)**, **LIC. ISMAEL RIVERA ALVARADO**, **LIC. MOISÉS MORENO ARMENDÁRIZ**, **LIC. SUSANA PACHECO RODRÍGUEZ** y **LIC. FRANCISCO LUIS QUIÑONES RUIZ**, en la sesión ordinaria celebrada el veintinueve de mayo de dos mil seis, ante el Licenciado **JESÚS JULIÁN RODRÍGUEZ CABRAL**, Secretario Ejecutivo del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina del Consejo de la Judicatura, que da fe. -----




The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally below a dashed line. The signatures are cursive and vary in style, representing the members of the Pleno del Consejo de la Judicatura mentioned in the text above. The first signature on the left is the most prominent, followed by four others of varying lengths and styles.

ACUERDO GENERAL 7/2006 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.


CONSIDERANDO:



PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, el Consejo de la Judicatura es un órgano desconcentrado del Tribunal Superior de Justicia encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado; con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.



SEGUNDO. Que el Consejo de la Judicatura con el fin de establecer programas específicos de capacitación, formación, actualización, especialización y maestría de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado cuenta con un órgano auxiliar que es el Instituto de Especialización Judicial que está regulado por los artículos del 93 al 97 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.



TERCERO. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 82 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura está facultado para expedir los reglamentos interiores en materia administrativa; los de carrera judicial, de escalafón y de régimen disciplinario así como aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, por lo que en sesión ordinaria celebrada el 20 de febrero del presente año, se aprobó el Reglamento Interior del Instituto de Especialización Judicial en cuyo Título Cuarto hace referencia a los cursos de formación, así como a la evaluación del aprendizaje en dichos cursos.

CUARTO. Que el artículo 79 del citado reglamento establece que "la evaluación de los exámenes de los cursos de formación, será definitiva e inapelable", sin embargo, es necesario modificar dicho numeral con la finalidad de otorgar a los participantes de estos cursos la oportunidad de impugnar los resultados de las evaluaciones y establecer el proceso de impugnación.

QUINTO. Que la modificación al artículo 79 del Reglamento Interior del Instituto de Especialización Judicial debe ser en el sentido de establecer los requisitos y supuestos para la procedencia de las inconformidades que surjan con motivo de las evaluaciones, además de que se habrá de formar un comité de revisión integrado por el director del Instituto de Especialización Judicial, el coordinador general del Comité Académico y el Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial o quien éste designe, quienes analizarán los motivos de inconformidad y resolverán por escrito lo conducente, decisión que será definitiva e inatacable.

En consecuencia, con apoyo en las citadas disposiciones constitucionales y legales, el Pleno del Consejo de la Judicatura expide el siguiente

ACUERDO

Único. Se modifica el artículo 79 del Reglamento Interior del Instituto de Especialización Judicial para quedar como sigue:

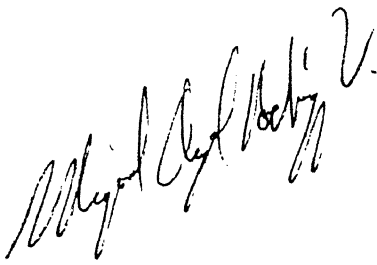
Artículo 79. En todos los casos, los exámenes deberán presentarse el día y hora señalados en la calendarización del Instituto.

El alumno podrá impugnar cualquier examen, siempre que considere que:

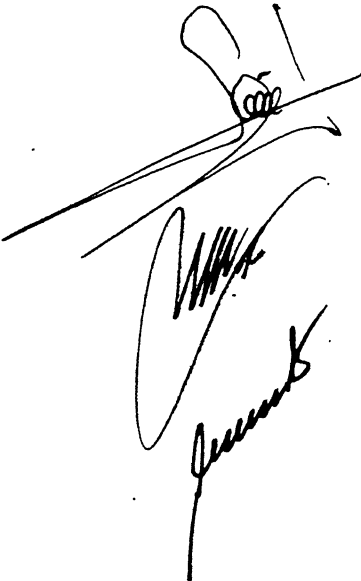

I. La evaluación no se realizó conforme a este Reglamento;

II. Los temas del examen no forman parte del contenido de los programas, y

III. El contenido del examen fue evaluado incorrectamente.

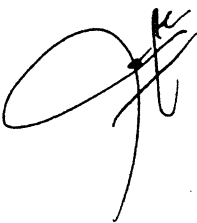


La impugnación de las evaluaciones realizadas en los cursos de formación tiene por objeto la confirmación o modificación del o los exámenes. En todo caso, es requisito indispensable que la impugnación se haga por escrito ante el Director, con respeto y absteniéndose de denostar al profesor y demás servidores públicos del Poder Judicial, sin cuyos requisitos será improcedente el citado escrito. En éste se deberán especificar las causas de inconformidad y el o los exámenes que impugna, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de resultados. Fuera de este tiempo la impugnación será desechada.



Satisfechos los anteriores requisitos, el director lo pondrá en conocimiento del Consejero Presidente de la Comisión con el fin de integrar un comité de revisión en el que participarán el propio director, el coordinador general del Comité Académico y el Consejero Presidente de la Comisión o quien éste designe. El citado comité de revisión analizará los motivos de inconformidad y resolverá por escrito en un plazo no mayor de 15 días hábiles. Esta resolución será definitiva e inatacable.

TRANSITORIOS



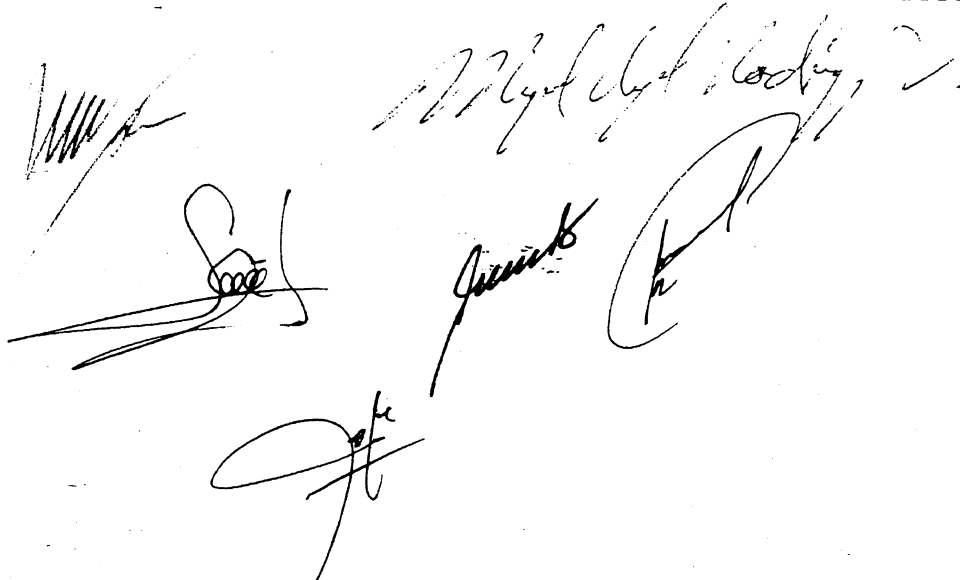
PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDO. En caso de que a la fecha en que entra en vigor el presente acuerdo existan inconformidades hechas por escrito por cualquiera de los participantes en el curso de capacitación para

aspirantes a ingresar a la carrera judicial en la categoría de actuarios, del Poder Judicial del Estado de Durango, celebrado del diecisiete de febrero al veintinueve de abril del año en curso, se deberán turnar al Consejero Presidente de la Comisión para que proceda en los términos del artículo 79 del Reglamento Interior del Instituto de Especialización Judicial ya incluida la reforma.

TERCERO. Para efectos de cumplir con el principio de publicidad de los actos a que hace referencia el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, se ordena su publicación en la página Web del Poder Judicial.

Así lo acuerdan y firman los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, **DR. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ** (Magistrado Presidente), **LIC. JOSÉ ISMAEL RIVERA ALVARADO**, **LIC. MOISÉS MORENO ARMENDÁRIZ**, **LIC. SUSANA PACHECO RODRÍGUEZ** y **LIC. FRANCISCO LUIS QUIÑONES RUIZ**, en la sesión ordinaria celebrada el cinco de junio de dos mil seis, ante el **LIC. JESÚS JULIÁN RODRÍGUEZ CABRAL**, Secretario Ejecutivo Interino del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina del Consejo de la Judicatura, que da fe. -----



ACUERDO GENERAL 2/2006, DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO, QUE MODIFICA EL ACUERDO GENERAL DE ESTE TRIBUNAL, DEL DOS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO TRECE, DEL DOCE DE FEBRERO DEL MISMO AÑO, QUE DETERMINA LOS DÍAS INHÁBILES, DE SUSPENSIÓN DE LABORES Y PERIODOS VACACIONALES CORRESPONDIENTES AL AÑO DOS MIL SEIS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CONSIDERANDO

ÚNICO. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 363, párrafo primero del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, en relación con el artículo 80 del Reglamento Interior de este órgano jurisdiccional, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo tendrá cada año dos periodos vacacionales que deberán coincidir con los periodos oficiales de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Así, el calendario oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, señala como primer periodo vacacional el correspondiente a los días del 17 al 28 de julio de dos mil seis.

En consecuencia, con apoyo en las citadas consideraciones y disposiciones legales, el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, expide el siguiente

ACUERDO:

ÚNICO. Se modifica el Acuerdo General de este tribunal, del dos de febrero del año dos mil seis, publicado en el Periódico Oficial del Estado número trece, del doce de febrero del mismo año, que determina los días inhábiles, de suspensión de labores y periodos vacacionales correspondientes al año dos mil seis de este órgano jurisdiccional, **únicamente en lo relativo al primer periodo vacacional de este órgano jurisdiccional**, para quedar en los siguientes términos:

*Por lo que respecta a las vacaciones del personal, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 363 del Ordenamiento antes mencionado, consisten en los mismos dos periodos autorizados para las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado siendo los siguientes: **el primero, del 17 al 28 de julio** y el segundo del 18 de diciembre del presente año al 2 de enero del año dos mil siete inclusive. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, debiendo para tal efecto girarse atento oficio al C. Secretario General de Gobierno.- Así lo acordó el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, ante el C. Secretario General de Acuerdos de este Tribunal quien actúa y da fe.-Conste.*

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo general entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acordó el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, ante el C. Secretario General de Acuerdos de este Tribunal quien autoriza y da fe.- Conste.

EL LICENCIADO EN DERECHO JOSÉ LUIS FLORES MARTÍNEZ, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO.

----- CERTIFICA : -----

Que el presente Acuerdo General 2/2006, del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, que modifica el Acuerdo General de este tribunal, del dos de febrero del año dos mil seis, publicado en el Periódico Oficial del Estado número trece, del doce de febrero del mismo año, que determina los días inhábiles, de suspensión de labores y periodos vacacionales correspondientes al año dos mil seis de este órgano jurisdiccional, fue aprobado por el Pleno del Tribunal, en sesión del día veintidós de junio de dos mil seis, por unanimidad de votos de los Señores magistrados: **licenciada María de Lourdes Hernández Vázquez**, magistrada presidenta y titular de la Sala Superior; **licenciado Humberto Morales Campa**, magistrado de la Primera Sala Ordinaria, y **licenciado Armando Javier Vela Montes**, magistrado de la Segunda Sala Ordinaria.- Durango, Dgo., a veintidós de junio de dos mil seis.

LIC. JOSÉ LUIS FLORES MARTÍNEZ
Secretario General de Acuerdos y de la Sala Superior

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de paquetes de útiles escolares para alumnos de preescolar y primaria de conformidad con lo siguiente:

(Convocatoria: 001)

Licitación Pública Nacional						
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	
39083001-001-06	\$ 3,000.00 Costo en compranet: \$ 2,500.00	23/06/2006	26/06/2006 10:00 horas	30/06/2006 10:00 horas	03/07/2006 10:00 horas	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	C210000000	Paquete de material didáctico para preescolar			2,000	Paquete
2	C210000000	Paquete de útiles escolares para alumnos de 1ero. de primaria			34,500	Paquete
3	C210000000	Paquete de útiles escolares para alumnos de 2do. de primaria			34,500	Paquete
4	C210000000	Paquete de útiles escolares para alumnos de 3ero. de primaria			34,500	Paquete
5	C210000000	Paquete de útiles escolares para alumnos de 4to. de primaria			32,775	Paquete
6	C210000000	Paquete de útiles escolares para alumnos de 5to. de primaria			33,120	Paquete
7	C210000000	Paquete de útiles escolares para alumnos de 6to. de primaria			33,350	Paquete

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Blvd. Domingo Arrieta Número 1700, Colonia Fracc. Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango, teléfono: 8290411, los días 22 y 23 de Junio de 2006; con el siguiente horario: de 8:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: En las oficinas de la Convocante en efectivo, cheque certificado, giro bancario o cheque de caja, expedido a favor de la Secretaría de Educación del Estado de Durango. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 26 de Junio del 2006 a las 10:00 horas en: Sala de Acuerdos de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicado en: Blvd. Domingo Arrieta Número 1700, Colonia Fracc. Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 30 de Junio del 2006 a las 10:00 horas, en: Sala de Acuerdos de la Dirección de Administración y Finanzas, Blvd. Domingo Arrieta, Número 1700, Colonia Fracc. Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 3 de Julio del 2006 a las 10:00 horas, en: Sala de Acuerdos de la Dirección de Administración y Finanzas, Blvd. Domingo Arrieta, Número 1700, Colonia Fracc. Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberán(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- Lugar de entrega: Almacén de libros de texto de la Secretaría de Educación, ubicado en kilómetro .500 carretera Durango-Parral, en la Ciudad de Durango, Durango., los días De lunes a Viernes en el horario de entrega: de 9:00 a 14:00 horas.
- Plazo de entrega: 27 días naturales, contados a partir de la fecha de celebración del contrato respectivo, debiendo ejecutar las entregas libres a bordo.
- El pago será: 20% de anticipo antes de I.V.A. y el resto dentro de los veinte días naturales posteriores a la recepción de la factura correspondiente y previa verificación de los bienes..
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

DURANGO, DUBANGO, 22 DE JUNIO DEL 2006.

ING. HECTOR ARRIETA TORRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BOBRICA.

**EDICTO DE NOTIFICACION
JUZGADO TERCERO DE LO MERCANTIL
DURANGO, DGO. MEXICO**

JUAN CRUZ DURAN

EXPEDIENTE No. 190/2005

Por ignorarse el domicilio como está ordenado en el Juicio **EJECUTIVO MERCANTIL Expediente No. 190/2005** que promueve el **C. LIC. ANTELMO GARCIA PEREYRA** en contra de **JUAN CRUZ DURAN** de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 122 del Código de Procedimientos Civiles y 170 del Código de Comercio en vigor, mediante autos de fechas **dieciocho de febrero del dos mil cinco, cuatro de noviembre del dos mil cinco** se dispuso notificar y emplazar a **JUAN CRUZ DURAN**, por medio de **EDICTOS** que deberán de ser publicados por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado así como en el **Siglo de Durango**, y en los sitios de costumbre, para que dentro del término de **TREINTA DÍAS que empezarán a contar al día siguiente de la última publicación de los edictos ordenados; comparezca ante este JUZGADO TERCERO DE LO MERCANTIL DE LA CAPITAL DE DURANGO a contestar la demanda interpuesta en su contra**, en la Vía Ejecutiva Mercantil, ejercitando la acción cambiaria directa en contra del SR. **JUAN CRUZ DURAN**, quien tiene su domicilio en calle **Topolobampo No. 102 del Fraccionamiento Canelas de esta Ciudad**, reclamándole el pago de la cantidad de \$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.), más el siete por ciento de intereses moratorios, gastos y costas judiciales que se originen en el juicio. El documento base de la acción fue aceptado por el demandado como se aprecia su firma en el mismo documento, el cual me fue debidamente endosado en procuración por el acreedor, como según consta al reverso del propio documento y toda vez que no fue cubierto en la fecha de su vencimiento, es por ello que vengo a reclamarle su pago y demás prestaciones económicas reclamadas judicialmente... **Quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias simples de traslado correspondientes.**-----

Durango, Dgo., a 12 de mayo del 2006
LA C. SECRETARÍA DEL JUZGADO
TERCERO DE LO MERCANTIL

LIC. CLAUDIA MARISOLA GARRIDO GARCIA





TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO SEITE

EXP. NÚM. : 194/2004
ACTOR : EDUARDO AVELAR CENICEROS Y
OTROS
DEMANDADOS : ASAMBLEA EJIDAL DEL POBLADO
"VALENTÍN GÓMEZ FARIAS",
ANTES "MORGA", DURANGO,
DURANGO
ACCIÓN : CONTROVERSA POR LÍMITES Y
NULIDAD

Durango, Dgo., a 05 de junio de 2006

CC. JOSÉ VALTIERRA, NARCISO HERNÁNDEZ
y ROBERTO HURTADO

EDICTO

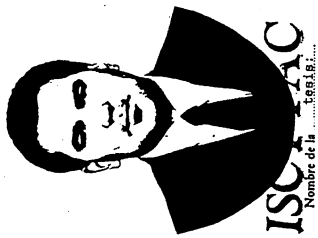
Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, se dictó un acuerdo en el que por desconocer sus domicilios este Tribunal con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria al haberse acreditado plenamente que no se pudo localizar los domicilios donde se pudieran emplazar personalmente a los terceros con interés JOSÉ VALTIERRA, NARCISO HERNÁNDEZ y ROBERTO HURTADO, no obstante la investigación realizada por éste Tribunal; con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar el emplazamiento de los terceros con interés JOSÉ VALTIERRA, NARCISO HERNÁNDEZ y ROBERTO HURTADO, por medio de EDICTOS, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en El Periódico "El Siglo de Durango", y en el Periódico Oficial de ésta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Durango, Durango, y en los estrados de éste Tribunal, enterando a los emplazados por éste medio, que se admitió a trámite la demanda promovida por el Licenciado GILBERTO TRINIDAD PALMA, EDUARDO AVELAR CENICEROS y JAIME ANTONIO AVELAR CENICEROS, en su carácter de Apoderados Legales de los actores ROSA MARÍA DE GUADALUPE GUTIÉRREZ AVELAR DE RODRIGUEZ, JORGE AVELAR VILLARREAL, ROSA GÁMEZ AVELAR, MANUEL AVELAR CENICEROS, LUIS ÁNGEL AVELAR CENICEROS, NORMA GUADALUPE AVELAR MONTEMAYOR y ERNESTINA ADRIANA AVELAR MONTEMAYOR, en contra del ejido "VALENTÍN GÓMEZ FARIAS", antes "MORGA", Municipio y Estado de Durango, y Delegado Estatal del Registro Agrario Nacional, a quienes les demandan entre otras prestaciones la restitución de una superficie de 10-00-00 hectáreas, de las cuales el órgano de representación ejidal afirma que los dueños originales eran PEDRO MEDRANO OLIVAN y LUCAS MEZA MURILLO, y que éstos ya adoptaron el dominio pleno de la citada superficie, habiendo manifestado éste último haber enajenado la parte que le correspondía a los CC. JOSÉ VALTIERRA, NARCISO HERNÁNDEZ y ROBERTO HURTADO, por lo que este Tribunal ordenó llamarlos a juicio con el carácter de terceros con interés para que den contestación a la demanda, o en su defecto hagan las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia que tendrá verificativo a las **ONCE HORAS DEL DÍA DOS DE AGOSTO DE DOS MIL SEIS**, misma que tendrá verificativo en las oficinas que ocupa éste Tribunal cito en Calle Constitución 514 Sur de ésta ciudad de Durango, Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, quedando la Secretaría de Acuerdos las copias del escrito inicial de demanda y demás anexos, a disposición de JOSÉ VALTIERRA, NARCISO HERNÁNDEZ y ROBERTO HURTADO, así como también los autos del presente juicio agrario, para que se impongan de los mismos

En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS ONCE HORAS DEL DÍA DOS DE AGOSTO DE DOS MIL SEIS**, haciéndole saber a las partes contendientes que quedan vigentes las prevenciones y apercibimientos ordenados en auto de siete de junio de dos mil cuatro, en el que se admitió a trámite la demanda.

ATENTAMENTE
SECRETARIO DE ACUERDOS



INSTITUTO SUPERIOR
DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
DE LA LAGUNA, A. C.



"EL PANDILLERISMO. UNA FOR-
MA DE VIDA DE LA JUVENTUD -
JUARENSE Y SUS REPERCUSIO-
NES SOCIALES"

Acta No. CI-174-918-94

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

En Gómez Palacio, Dgo., a las 9:00 horas del día 10 del mes de
Diciembre de mil novecientos noventa y cuatro
se reunieron en la Escuela de Ciencias de la Información
del Instituto Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, Asociación Civil, los
señores profesores examinadores Lic. Celia María Saracho Pérez, -
Lic. Thelma Marina Quiñones Acevedo y Lic. Francisco Javier
Palomo Rosado

bajo la presidencia del primero y con carácter de secretario el último, para proceder
al examen profesional de Licenciado en Ciencias de la Información
del alumno (a) EMILIO MONTEYAYOR AGUIRRE
quien presentó como tesis un trabajo cuyo título aparece al margen.
Los señores síndicos replicaron al examinante y terminada la réplica, después de
debatir entre sí en forma reservada y libre resolvieron: Aprobarlo por -
Unanimidad de Votos.

Acto continuo el presidente del jurado le hizo saber el resultado de su examen y
le tomó la Protesta Profesional.

LIC. CELIA MARIA SARACHO PEREZ
PRESIDENTE

LIC. FRANCISCO JAVIER PALOMO ROSADO
SECRETARIO

LIC. THELMA MARINA QUIÑONES ACE
VED
PRIMER VOCAL

La suscrita, Directora de la Escuela de
Ciencias de la Información, certifica:-
Que las firmas que aparecen en la pre-
sente Acta, son auténticas y las mismas
que usan los C.C. Profesores menciona-
dos en ella.

Gómez Palacio, Dgo., a 10 de Diciembre de 1994.

LIC. CELIA MA. SARACHO PEREZ
DIRECTORA

El C. Secretario General del Instituto-
Superior de Ciencia y Tecnología de la-
Laguna, A.C., certifica: Que la firma -
que antecede de la C. Directora de la -
Escuela de Ciencias de la Información, -
es auténtica y la misma que usa la re-
ferida Directora.

ING. LUIS ANTONIO TRUJILLO LARA
SECRETARIO GENERAL

ING. AUGUSTO HARRY DE LA PEÑA
RECTOR