

**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****DECRETO No. 263.-****QUE CONTIENE CONVOCATORIA A UN  
SEGUNDO PERIODO EXTRAORDINARIO DE  
SESIONES CORRESPONDIENTE AL PRIMER  
PERIODO DE RECESO DEL SEGUNDO AÑO DE  
EJERCICIO LEGAL.****PAG. 3****CONVOCATORIA No.  
001.-****CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA  
NACIONAL No. 39083001-001-09, MEDIANTE LA  
CUAL LA SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA PARTICIPAR  
EN LA ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO  
TIPO LAP TOP.****PAG. 5****CONVOCATORIA No.  
003.-****CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA  
NACIONAL No. 39064002-003-09 PARA LA  
ADQUISICION DE UN SISTEMA DE  
INFORMACION GEOGRAFICO PARA LA  
TITULACION Y CONTROL DE FUNDOS LEGALES  
PARA LA DIRECCION DE CATASTRO DEL  
ESTADO.****PAG. 6**

**REGLAMENTO  
INTERIOR.-**

**DEL TRIBUNAL PARA MENORES INFRACTORES  
DEL ESTADO DE DURANGO.**

**PAG. 8**

**EDICTO.-**

**EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO  
AGRARIO DEL SEXTO DISTRITO PROMOVIDO  
POR MARIA TRINIDAD GALLEGOS SOLIS, EN  
CONTRA DEL C. VÍCTOR MANUEL VERDÍN  
JIMÉNEZ, RECLAMANDO ENTRE OTRAS COSAS  
LA NULIDAD Y CANCELACIÓN DEL CONTRATO  
DE CESIÓN DE DERECHOS PARCELARIOS.**

**PAG. 54**

**BENEMERITA Y CENTENARIA  
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO**

**EXAMEN.-**

**PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACIÓN  
PREESCOLAR DE LA C. SAYNA ARLINDA  
ATIENZO ORTIZ**

**PAG. 55**

"2009, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

EL CIUDADANO CONTADOR PUBLICO ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ  
DERAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL  
SIGUIENTE:

**DECRETO No. 263**

LA COMISIÓN PERMANENTE DE LA HONORABLE SEXAGÉSIMA  
CUARTA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
DURANGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL  
ARTÍCULO 55 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE  
DEL PUEBLO DECRETA:

**ARTICULO ÚNICO.-** En uso de las facultades conferidas por los artículos 40 y 57 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, se CONVOCA a los CC. Diputados que integran la H. LXIV Legislatura del Estado a un SEGUNDO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES, CORRESPONDIENTE AL PRIMER PERÍODO DE RECESO DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO LEGAL, el cual dará inicio el día (14) catorce del presente mes, a las (11:00) once horas, con el único objeto de tratar los siguientes asuntos:

- Desahogo de la Iniciativa presentada por los CC. Diputados: Jorge Herrera Delgado, Adán Soria Ramírez y Fernando Ulises Adame de León, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, que contiene reformas al Artículo 126 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango
- Desahogo de la Iniciativa presentada los CC. Diputados: Jorge Herrera Delgado, Adán Soria Ramírez y Fernando Ulises Adame de León, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, que contiene reformas a los artículos 30, 31 y 32 de la Ley de Planeación del Estado de Durango.

El Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado, dispondrá se publique circule y observe.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (10) diez días del mes de Marzo del año (2009) dos mil nueve.

DIP. MARCO AURELIO ROSALES SARACCO  
PRESIDENTE.

DIP. ADÁN SORIA RAMÍREZ  
SECRETARIO

DIP. FERNANDO ULISES ADAME DE LEÓN  
SECRETARIO.

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNIQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS 11 DIAS DEL MES DE MARZO DE 2009.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

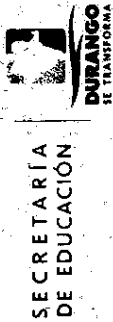
C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. OLIVERIO REZA CUELLAR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PODER EJECUTIVO  
2004 - 2010

**Convocatoria: 001**

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 Gobierno del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de Equipo de Cómputo Tipo Lap Top de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
39083001-001-09	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 500.00	17/03/2009	20/03/2009 10:00 horas	No habrá visita a instalaciones	24/03/2009 10:00 horas	24/03/2009 10:00 horas

Ítem	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	1180000000	Equipo de Cómputo Tipo Lap Top	232	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en internet: <http://compranet.gob.mx> los días del 12 al 17 de marzo o bien en: la Subdirección de Administración de la Secretaría de Educación, sito en Blvd. Domingo Arrieta Número 1700, Fracc. Domingo Arrieta, Edificio "B" Planta Baja, C.P. 34180, Durango, Dgo., teléfonos: 618 8290410, 8290411 y 8290413, los días 12, 13 y 17 de marzo, con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: en efectivo, cheque certificado, giro bancario o cheque de caja, expedido a favor de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 20 de Marzo de 2009 a las 10:00 horas en: la Sala de Acuerdos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, ubicada en el Edificio "B" Planta Baja, domicilio en: Blvd. Domingo Arrieta Número 1700, Fracc. Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Dgo.
- El acto de recepción y apertura de propuestas técnica y económica se llevará a cabo el día 24 de Marzo de 2009 a las 10:00 horas, en: Sala de Acuerdos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, Edificio "B" Planta Baja, sito en Blvd. Domingo Arrieta, Número 1700, Fracc. Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Dgo.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- Lugar de entrega: Almacén General de la Secretaría de Educación, sito en Blvd. Domingo Arrieta No. 1700, Fracc. Domingo Arrieta, Código Postal 34180, en el horario de 9:00 a 14:00 horas.
- Plazo de entrega: 30 de Marzo de 2009.
- La forma de pago será: se otorgará un 30% de anticipo al momento de la firma del contrato y se liquidará el resto dentro de los 20 días posteriores a la entrega de los bienes a entera satisfacción de la convocante.
- 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, DURANGO, A 12 DE MARZO DEL 2009.

LEORGE ANDRADE CANSINO  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
RUBRICA

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Plazo de proposición y apertura técnica	Acto de apertura económica
39064002-003-09	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 800.00	19/03/2009	20/03/2009 13:00 horas	No habrá visita a instalaciones	26/03/2009 13:00 horas	26/03/2009 13:00 horas

Partida	Clave/CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C060610000	sistema de información geográfica	1	Sistema

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Hidalgo Número 720, Colonia Zona centro, C.P. 34000, Durango, Durango, teléfono: 618 8 27 08 03, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario: de 9:00 a 14:30 horas. La forma de pago es: Efectivo, cheque certificado, giro bancario o cheque de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 20 de Marzo del 2009 a las 13:00 horas en: Sala de acuerdos de la convocante, ubicado en: 5 de febrero Número 800 pte, Colonia Zona centro, C.P. 34000, Durango, Durango.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 26 de Marzo del 2009 a las 13:00 horas, en: Sala de acuerdos de la convocante, 5 de Febrero, Número 800 pte, Colonia Zona centro, C.P. 34000, Durango, Durango.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 26 de Marzo del 2009 a las 13:00 horas, en: Sala de acuerdos de la convocante, 5 de Febrero, Número 800 pte, Colonia Zona centro, C.P. 34000, Durango, Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentarse la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Dirección de Catastro del Estado, ubicado en calle Zaragoza No. 511 sur, en Durango, Dgo., los días de lunes a viernes en el horario de entrega: de 9:00 a 15:00 horas.

- Plazo de entrega: dentro de los 60 días naturales siguientes a la firma del contrato..
- El pago se realizará: sin anticipo y el 100% del contrato dentro de los 30 días siguientes a la entrega e implementación del sistema..
- 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.
- los criterios generales de adjudicación serán según lo establecido en el artículo 35 de la ley de la materia.

DURANGO, DURANGO, A 12 DE MARZO DEL 2009.

LIC. CRISTINA ORRANTE ROJAS  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION

RUBRICA

## REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL PARA MENORES INFRACTORES DEL ESTADO DE DURANGO

El Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango, en cumplimiento de lo que establece el artículo Décimo Tercero Transitorio del Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango, tiene a bien expedir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el presente Reglamento, al cual sirve de sustento la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En fecha veinticinco de abril del año dos mil seis, la H. Sexagésima Tercera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Durango, aprobó de manera unánime el Decreto No. 293, que contiene el Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango, siendo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango No. 5 de fecha once de septiembre de dos mil seis, entrando en vigencia el día doce de septiembre del mismo año, conforme al principio de *Vacatio Legis* contenido en su artículo Primero Transitorio.

El veintidós de septiembre de dos mil seis, en cumplimiento a lo establecido en el artículo Décimo Segundo del Decreto anteriormente referido, adminiculado con los artículos 174, 175 y 180 del Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango y en concordancia plena del artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Durango, quedó integrado el H. Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango, mediante la propuesta enviada al Congreso del Estado por parte del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, siendo ratificada ésta por el Honorable Pleno Camaral en su sesión ordinaria verificada el mismo día y año que se menciona en el presente párrafo, procediendo a rendir la protesta de ley ante la Directiva del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Durango, el Magistrado Numerario y supernumerario integrantes del Tribunal en mención.

Y siendo que el veintidós de septiembre de dos mil seis se instaló formal y materialmente el Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango, el Presidente está obligado pues, en los términos del artículo décimo cuarto Transitorio del Decreto 293 a expedir el Reglamento Interior



del Tribunal de Justicia para Menores Infractores del Estado de Durango; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo Décimo Cuarto Transitorio del Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango, señala como atribución del Presidente de este órgano jurisdiccional, el expedir el Reglamento Interior del Tribunal; en consecuencia, el Presidente goza de jurisdicción plena para aprobar y expedir el ordenamiento que habrá de regular la organización y funcionamiento del mismo y, por ende, las funciones administrativas y operativas de los servidores públicos que presten sus servicios al mismo y a los gobernados.

**SEGUNDO.** Que si bien es cierto que en el Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango se prevén disposiciones que en estricto derecho son de carácter reglamentario, esto no obsta para que las mismas sean ampliadas y clarificadas en el Reglamento Interior del Tribunal, el cual tendera a aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley referida para hacer mas asequible su aplicación, en aras de cumplir los objetivos de esta entidad pública y lograr y preservar la estricta eficiencia institucional, cuidando, desde luego, no exceder de lo previsto en el referido Código.

En esta tésitura de ideas, el Reglamento Interior del Tribunal está integrado por ciento ocho artículos contenidos en cinco títulos y dieciocho capítulos, los cuales por su alcance se refieren a las generalidades que comprenden tanto el objeto como las definiciones y estructura del Tribunal, considerando inclusive la determinación de los días hábiles, horario de labores del Tribunal, así como el aspecto administrativo del personal que presta su servicio a esta Institución y la forma de llevar a cabo el control de los asuntos sujetos a su jurisdicción.

**TERCERO.** Que siendo este Reglamento el ordenamiento que habrá de regir el aspecto orgánico del Tribunal, se considera fundamental que el mismo contenga las facultades y obligaciones que atañen a sus integrantes, desde el Magistrado Presidente, así como el personal jurídico que va desde el Secretario General de Acuerdos, Jueces Especializados en Menores Infractores y Jueces Especializados en Ejecución de Medidas, Secretarios de Acuerdos, Actuarios e

inclusive al Oficial de Partes y demás personal de carácter técnico y administrativo, pues si bien es cierto que el Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango, considera algunas facultades y atribuciones para estos servidores públicos, es en el Reglamento donde se deben puntualizar éstas en afán de eficientar su función.

**CUARTO.** Que siendo la figura de la Unidad de Diagnóstico una innovación en el contenido del Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango, en comparación con otros ordenamientos estatales relacionados con la materia, se estima de especial relevancia precisar en este Reglamento las facultades y obligaciones que deberán desarrollar los funcionarios públicos de esta Unidad, en beneficio de los gobernados, siendo su función de gran importancia para la sociedad, ya que su actuar está estrechamente relacionado con los fines y propósitos que se persiguen en la creación de un sistema integral de justicia para menores de edad, mediante el cual se pretende fundamentalmente la readaptación social de los jóvenes en conflicto con la ley y es la Unidad la que propiciará y vigilará los términos y condiciones en que se lleve a cabo esta readaptación.

**QUINTO.** Que dentro de la estructura orgánica del Tribunal no puede ni debe quedar sin considerar el aspecto administrativo, dada cuenta que es en esa área donde incide con mayor claridad la organización de todo ente público, por ello se incluye en este Reglamento, lo relativo a la Dirección Administrativa, destacando que dentro del actuar del Director administrativo, aunado a la obligación de suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales, de investigación y técnico-financieros que se requiera, está el hecho de que, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública, habrá de tramitar todo lo relativo para que el particular pueda acceder a la información que genere el propio Tribunal, precisando en este aspecto que, en su oportunidad se habrá de expedir el Reglamento correspondiente.

**SEXTO.** Que si bien es cierto que en el Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango no se prevé lo relativo a los libros de gobierno del Tribunal, es necesario regular en este ordenamiento lo relativo al contenido, uso y manejo de los libros que se habrán de llevar en las áreas que conforman la estructura operativa del mismo, situación que se considera en este Reglamento.

**SÉPTIMO.** Que es de suma importancia como Tribunal garante de la legalidad, regular lo relativo a las faltas, licencias y suplencias del Magistrado de la Sala, Secretario General de Acuerdos, Jueces Especializados en Menores Infractores y Especializados en Ejecución de Medidas, secretarios de acuerdos, actuarios y demás servidores públicos de este Tribunal, de tal forma que las partes que intervengan en un procedimiento tengan la certeza de que aún en las ausencias de estos servidores, sus actos están emitidos dentro del marco de legalidad y oportunidad que garantice el principio de seguridad jurídica y celeridad procesal.

**OCTAVO.** Que es importante regular en este ordenamiento lo relativo al personal que presta sus servicios al Tribunal, dada cuenta que es de imperio el que los mismos conozcan sus derechos pero también sus obligaciones, entre las cuales destaca el garantizar el principio de secrecía en las actuaciones de las que conoce esta Institución y el manejo reservado, responsable e institucional de la información, en aras de la estricta observancia al artículo 12 del Código para Menores Infractores en el Estado.

**NOVENO.** Asimismo, queda considerado en este Reglamento lo relativo a los periodos vacacionales a que tienen derecho los servidores del Tribunal, previendo desde luego, lo conducente a las guardias que garanticen la eficiencia del servicio aún en estas circunstancias a fin de salvaguardar el principio de celeridad procesal que debe imperar en todo procedimiento minoril.

**DÉCIMO.** Que no puede dejarse de prever en este Reglamento uno de los aspectos mas importantes en el actuar de la Presidencia y que con éste se garantiza a los gobernados la eficiencia y eficacia en la función que desempeñan las áreas que conforman este Tribunal, como lo es el Capítulo relativo a las visitas a los Juzgados y áreas integrantes, mismas que tienen por objeto, a mas de lo anterior, verificar el trámite de los expedientes y otros asuntos inherentes al propio Tribunal.

**DÉCIMO PRIMERO.** Igual importancia cobra el hecho de que a efecto de establecer una norma reglamentaria perfecta, es de incluir en el presente Reglamento lo relativo a las sanciones administrativas que habrán de aplicarse a quienes incurran en responsabilidad administrativa o penal, así como contemplar el procedimiento que habrá de seguirse en su caso, para imponer las correcciones disciplinarias a quienes se hagan merecedores de éstas.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que no puede soslayarse en este Reglamento la importancia de cumplir con los principios fundamentales y de transparencia previstos por la Ley de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios; por ello, en este documento se establece la obligación para todo el servidor público del Tribunal, de entregar a quien habrá de sustituirlo o al superior jerárquico, según sea el caso, todos los recursos materiales, monetarios, financieros y humanos que se le hubieren asignado para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como una relación de los asuntos en trámite que se encuentren pendientes de atención y el estado en que se encuentra el área correspondiente al momento de la entrega, inclusive la relevante información, programas y archivos informáticos y datos que se encuentren contenidos en medios magnéticos, electrónicos y de computación; todo ello con el objeto preciso de no entorpecer el funcionamiento del Tribunal y transparentar el estado que guarda el área de trabajo al momento de concluir una relación laboral.

En esa virtud, y con base en lo anteriormente expuesto, y considerando con la fundamentación expresada en el proemio de este documento, el Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango, a través de su Presidente como su máxima autoridad jerárquica y en cumplimiento al imperativo contenido en el artículo Décimo Cuarto transitorio del Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado, expide el presente

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL PARA MENORES INFRACTORES DEL ESTADO DE DURANGO**

### **TÍTULO PRIMERO** **GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO** **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El Tribunal de Justicia para Menores Infractores del Estado de Durango, se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, el Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango, los Códigos Penal y de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Durango, los tratados internacionales de la materia, el

presente reglamento y demás ordenamientos, reglamentos, acuerdos y circulares que emita el Magistrado Presidente en ejercicio de las atribuciones que al efecto le confiere el artículo 187, fracción XII del Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango.

**ARTÍCULO 2.** El presente ordenamiento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento técnico y administrativo del Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango y eficientar la función jurisdiccional del mismo.

**ARTÍCULO 3.** Corresponde al Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango, el conocimiento y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Código Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Tribunal: El Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango.
- II. Código: El Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango.
- III. Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango.
- IV. Presidente: El Presidente del Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango.
- V. Sala: La Sala Unitaria del Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango.
- VI. Servidores Públicos: El personal del Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango.
- VII. Unidad: La Unidad de Diagnóstico del Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango.
- VIII. Menores: Los menores infractores justiciables de conformidad con los ordenamientos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 5.** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran el Tribunal, correspondiéndole al Presidente del mismo cuidar de su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 6.** Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa con apego al Código, a las leyes complementarias y supletorias, a los Tratados Internacionales de la materia, al presente

Reglamento y las demás disposiciones aplicables que constituyen el marco jurídico de la jurisdicción de este Tribunal.

**ARTÍCULO 7.** El Tribunal, con base en el artículo 180 del Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango, está estructurado de la siguiente manera:

- I. Un Magistrado de la Sala Unitaria y un Magistrado supernumerario;
- II. Un Secretario General de Acuerdos;
- III. Los Jueces de Menores que determine el presupuesto;
- IV. Los Jueces de Ejecución que determine el presupuesto;
- V. La Unidad de Diagnóstico;
- VI. Los Secretarios de acuerdos de los Juzgados de Menores y de los Juzgados de Ejecución, que permita el presupuesto, y
- VII. Los Actuarios.

Asimismo, contará con el personal técnico, administrativo y auxiliar que sea necesario para el debido desempeño de la función pública y que determine el presupuesto.

**ARTÍCULO 8.** El personal del Tribunal podrá ser de confianza o prestador de servicios profesionales.

El personal de confianza será aquel cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa del Presidente, así como aquellos servidores públicos cuyas labores están sujetas a confidencialidad y los que por la naturaleza de sus funciones, realicen actividades de dirección, representación, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores y de información de estricta reserva, sea financiera, fiscal o jurisdiccional; auditoría, control y manejo de inventarios, expedientes, investigación, asesoría o consulta, el personal adscrito a secretarías particulares, privadas o con funciones de ayudantía.

El personal prestador de servicios profesionales es aquel que brinde un servicio de carácter técnico, profesional o de cualquier otra índole al Tribunal, en forma temporal o eventual sujeta a las condiciones que para esta prestación de servicios dicte el propio Tribunal bajo los términos y condiciones que los aspectos administrativo, presupuestal y financiero lo permitan.

Corresponderá al Presidente en su caso, determinar la relación laboral que deberá prevalecer respecto de cada servidor público del Tribunal.

**ARTÍCULO 9.** Los Jueces de Menores, de Ejecución de Medidas, el Secretario General de Acuerdos, el Jefe de la Unidad y el Director Administrativo estarán bajo la dependencia, vigilancia y supervisión del Presidente, independientemente de la sede donde se encuentren adscritos.

Los demás servidores públicos del Tribunal estarán bajo la vigilancia del titular del área ante la cual se encuentren adscritos sin perjuicio de que corresponda al Director Administrativo ejercer vigilancia en dicho personal por lo que hace a los aspectos disciplinarios, de orden, control de ausencias y faltas.

**ARTÍCULO 10.** Ningún nombramiento de servidor público del Tribunal podrá recaer en ascendientes, descendientes, cónyuges o colaterales dentro del cuarto grado por consanguinidad; segundo por afinidad o con parentesco civil con el Presidente o los servidores públicos del Tribunal, independientemente de quien lo proponga o haga la designación.

**ARTÍCULO 11.** El ingreso y promoción del personal del Tribunal se realizará considerando los principios de legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia y profesionalismo así como la especialización que como principio fundamental establece el Código.

El ingreso y la promoción del personal del Tribunal, se regulará por las disposiciones expresamente marcadas en el Código y este Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL HORARIO DE LABORES Y DÍAS HÁBILES**

**ARTÍCULO 12.** El horario de labores y de atención al público en el Tribunal será de las 09:00 a las 15:00 horas de todos los días hábiles, sin perjuicio de las actividades que deban realizarse fuera de ese horario por así requerirlo su naturaleza o porque así lo disponga la ley. Las horas hábiles para actuaciones judiciales, de citación y notificación son las comprendidas entre las 09:00 y las 18:00 horas. Este

horario podrá ser modificado por acuerdo del Presidente en atención a las necesidades del Tribunal.

Los Jueces de Menores y de Ejecución podrán habilitar días y horas cuando a sí lo requiera su función y el caso lo amerite.

**ARTÍCULO 13.** El personal del Tribunal podrá establecer horario vespertino de labores si las necesidades de la función encomendada o la atención de asuntos específicos que por su propia naturaleza no ameritan demora o dilación y así lo requieren, independientemente de su origen o la naturaleza del procedimiento de donde deriven.

La presente disposición surtirá sus efectos sin perjuicio y menoscabo de lo dispuesto por los artículos 38 y 47 del Código, que implican la obligación de los Juzgados Especializados en Menores Infractores y de la Unidad de ejercer sus atribuciones en los plazos establecidos para la recepción de consignación de menores, la solución de su situación jurídica en los términos legales establecidos para ello, el levantamiento de diligencias y audiencias procedimentales.

**ARTÍCULO 14.** Únicamente se recibirán promociones durante los días y horarios hábiles que determine el Calendario Oficial de este Tribunal y este Reglamento.

Después del horario normal de labores del Tribunal, todas aquellos asuntos que por su naturaleza no estén sujetos a suspensión, dilación o espera, serán recibidos por el Secretario General de Acuerdos, tratándose de asuntos relacionados con la Sala Unitaria; o bien por el Secretario de Acuerdos que corresponda de los Juzgados de Menores o de Ejecución de Medidas, cuando se trate de asuntos injerencia de éstos, en el domicilio que se publique para tal efecto mediante comunicación en la puerta de acceso de este Tribunal.

La presente disposición no será aplicable a aquellos casos en que se reciban las consignaciones de averiguaciones previas y menores de edad en ellas involucrados a que se refieren el artículo 47 del Código, considerando la naturaleza jurídica y los términos legales establecidos para el ejercicio de las atribuciones del Juzgado de Menores, caso en el cual el horario oficial aquí establecido no surte efectos en cuando a la recepción de promociones relacionadas con dichas



consignaciones y se estará a lo dispuesto en el párrafo que antecede.

**ARTÍCULO 15.** Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados y domingos, así como los que señale el Calendario Oficial del Tribunal que son: el 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y los que excepcionalmente determine el Presidente.

El Presidente determinará los días en que deban suspenderse las labores propias del Tribunal, inclusive en los casos en que el personal deba gozar de periodos vacacionales de conformidad con lo establecido en la fracción XII del artículo 187 del Código y los ordenamientos laborales en vigor, mediante acuerdo general que al efecto se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

De la misma forma, el calendario Oficial del Tribunal, así como los acuerdos de suspensión de labores se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 16.** El Presidente y los Jueces del Tribunal, estarán facultado para asignar guardias a los funcionarios cuando el Tribunal se encuentre en periodos vacacionales. En ausencia de los titulares de los Juzgados, corresponderá al Presidente asignar dichas guardias.

**ARTÍCULO 17.** El personal firmará lista de asistencia o registrará en reloj checador o en cualquier otro medio de registro y control, la hora de entrada y salida. El Director Administrativo cuidará de que se cumplan puntualmente los deberes de sus cargos.

**ARTÍCULO 18.** La acumulación de tres retardos en el periodo correspondiente a un mes será considerada como falta injustificada, la cual se verá reflejada en el pago de los emolumentos.

**ARTÍCULO 19.** El Presidente podrá exceptuar del registro de entrada y salida al personal cuya función y la naturaleza de sus atribuciones así lo requiera. Lo anterior sin perjuicio de que al personal exento de registro le sea aplicable el horario oficial de labores.

**ARTÍCULO 20.** Los servidores públicos del Tribunal tendrán derecho a gozar de un permiso de tres días con goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Al fallecer un ascendiente.
- II. Al fallecer un descendiente.
- III. Al fallecer un pariente colateral dentro del segundo grado.
- IV. Por motivo de enfermedad debidamente acreditada mediante constancia expedida por el Sector Salud.
- V. Al contraer matrimonio.
- VI. Cuando a juicio del Presidente del Tribunal exista una causa suficiente y debidamente justificada y así se acredite.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**ARTÍCULO 21:** El Magistrado de la Sala y los Jueces de Menores así como los Jueces de Ejecución de Medidas no podrán abstenerse de conocer de algún asunto, sino cuando tengan impedimento legal para ello.

El Magistrado de la Sala y los Jueces integrantes del Tribunal, están impedidos para conocer de los asuntos por alguna de las causas siguientes:

- I.- Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, con alguno de los interesados, las partes del proceso, sus representantes, patronos o defensorés;
- II.- Tener amistad íntima o amistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III.- Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, en contra de alguno de los interesados o partes del proceso;
- IV.- Haber presentado querrela o denuncia el servidor público, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I de este artículo.

V.- Tener pendiente el servidor público, su cónyuge o sus parientes en los grados que expresa la fracción I, un juicio contra alguno de los interesados o partes del proceso o no haber transcurrido mas de un año desde la fecha de terminación del que hayan seguido hasta la fecha en que tome conocimiento del asunto;

VI.- Haber sido procesado el servidor público, su cónyuge o parientes en los grados expresados en la misma fracción I, en virtud de querrela o denuncia presentada ante las autoridades, por alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores;

VII.- Estar pendiente de resolución un asunto de hubiese promovido como particular, semejante a aquel que les es sometido para su conocimiento o tenerlo su cónyuge o sus parientes en los grados expresados en la fracción I;

VIII.- Tener interés personal en algún asunto donde alguno de los interesados o partes sea Juez, árbitro o arbitrador;

IX.- Asistir, durante la tramitación del asunto, a convites que le diere o costeara alguno de los interesados o partes, tener mucha familiaridad o vivir en familia con alguno de ellos;

X.- Aceptar presentes o servicios de alguno de los interesados o partes; sin perjuicio de la responsabilidad que le resulte;

XI.- Hacer promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguno de los interesados o partes del proceso, sus representantes, patronos o defensores, o amenazar de cualquier modo a alguno de ellos, sin perjuicio de la responsabilidad que le resulte;

XII.- Ser acreedor, deudor, socio, arrendador o arrendatario, dependiente o principal de alguno de los interesados o partes del proceso;

XIII.- Ser o haber sido tutor o curador de alguno de los interesados o partes del proceso o administrador de sus bienes bajo cualquier título;

XIV.- Ser heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados, si el servidor público ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en este sentido;

XV.- Ser cónyuge, hijo o ascendiente, acreedor, deudor o fiador de alguno de los interesados o partes del proceso;

XVI.- Haber sido juez o magistrado en el mismo asunto en otra instancia;

XVII.- Haber sido Agente del Ministerio Público, jurado, perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto a favor o en contra de alguno de los interesados o partes del proceso, y

XVIII.- Cualquier otra análoga a las anteriores o de mayor razón.

Expuesto el impedimento mediante escrito, el Presidente calificará la excusa en vista del informe que, dentro de los tres días, rinda el Juez o Magistrado y de ser procedente, designará al servidor que habrá de conocer el asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 204 del Código.

El Presidente comunicará por escrito al promovente, la procedencia o improcedencia de la excusa, así como a las partes del procedimiento respectivo.

Contra la resolución que dicte el Presidente no habrá recurso alguno.

**ARTÍCULO 22.** Por lo que respecta a la recusación, ésta se presentará ante la Presidencia del Tribunal, mediante escrito dirigido al Presidente, con la expresión clara y concreta de la recusación que exista. En el Escrito de recusación se ofrecerán las pruebas respectivas.

No serán admisibles las recusaciones sin causa o que no se formulen con el acompañamiento de pruebas respectivo.

Recibida la recusación, el Presidente emitirá acuerdo ante el Secretario General de Acuerdos, dando vista al funcionario recusado y a las partes para que dentro del término de tres días, manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas de su intención.

Producido o no el informe del funcionario recusado o el desahogo de la vista a las partes, el Presidente, dentro del término de cinco días emitirá resolución a la recusación

promovida, la cual se notificará al promovente, al funcionario recusado y las partes.

De ser procedente la recusación, el Presidente designará al servidor público que conocerá y resolverá el asunto.

Contra la resolución que dicte el Presidente no habrá recurso alguno.

**ARTÍCULO 23.** Los asuntos no previstos en este Reglamento así como las controversias que se susciten con motivo de su aplicación serán resueltos por el Presidente quien actuará ante el Secretario General de Acuerdos, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos de aplicación supletoria acorde al artículo 14 del Código.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 24.** El Presidente durará en su cargo seis años, y podrá ser ratificado por otro periodo más.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde al Presidente, además de las atribuciones que le confiere el artículo 187 del Código, las siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las garantías jurisdiccionales de autonomía, independencia, imparcialidad y libertad para juzgar de los Jueces del Tribunal;
- II.** Resolver las exitativas de justicia a que se refiere la fracción X del artículo 187 del Código y determinar disciplinaria y legalmente lo conducente respecto del Juez a quien se le atribuya;
- III.** Celebrar los convenios que sean necesarios con instituciones, asociaciones y entidades, ya sean públicas o privadas, para el mejor funcionamiento del Tribunal y el logro de los fines que persigue;
- IV.** Promover la especialización y capacitación del personal del Tribunal, en los términos y condiciones que el ejercicio de las atribuciones así lo requiera y las funciones del Tribunal lo permita;

- V. Celebrar convenios con Tribunales Especializados en Menores Infractores o Instituciones de atención a menores infractores de otras entidades federativas, con Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal u organismos autónomos y Descentralizados, así como con Instituciones de Enseñanza Superior, de investigación jurídica o con cualquier organismo, para lograr la superación profesional del personal de este Tribunal;
- VI. Aplicar y vigilar que se apliquen y ejecuten las sanciones que procedan a los servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa, penal o de cualquier índole;
- VII. Denunciar ante la autoridad competente las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Tribunal de las cuales tenga conocimiento y que sean constitutivas de delito;
- VIII. Dictar los manuales administrativos y procedimentales que sean necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal;
- IX. Ejercer el presupuesto del Tribunal,
- X. Implementar los mecanismos para practicar auditoría y fiscalización interna,
- XI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de este Tribunal que así procedan;
- XII. Ordenar la expedición de los libros de gobierno que debe llevar el Tribunal para su buen funcionamiento;
- XIII. Dirigir la publicación del órgano de comunicación oficial del Tribunal;
- XIV. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango o en otros medios informativos, de las resoluciones, circulares, acuerdos o criterios que deben darse a conocer por ser de interés general;
- XV. Autorizar y en su caso, habilitar al personal que deba cubrir la guardia de la Sala Unitaria en días de suspensión de labores y periodos vacacionales del Tribunal, así como el personal de las áreas de trabajo del Tribunal ante la ausencia de los titulares de estas;
- XVI. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias que correspondan al servidor público que incumpla, en ejercicio de sus atribuciones, con las sentencias dictadas en materia de apelación por la Sala Unitaria del Tribunal;
- XVII. Decretar la sanción o destitución del servidor público que incurra en responsabilidad en el

ejercicio de sus atribuciones o que con actos u omisiones dañe, perjudique o menoscabe la función de este Tribunal, su imagen pública, la imagen y desempeño de servidor público diverso de esta institución o que con su actuación lacere los intereses y objetivos institucionales, legales y sociales de este Tribunal;

- XVIII.** Imponer correcciones disciplinarias o medidas de apremio a las partes y abogados postulantes cuando dirigiéndose al Tribunal, falten al respeto a la investidura de sus servidores públicos o a sus personas;
- XIX.** Dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento, organización y administración de los recursos materiales pertenecientes al Tribunal;
- XX.** Establecer los mecanismos necesarios para el debido ejercicio financiero de los recursos del Tribunal y vigilar su aplicación transparente, oportuna y organizada, acorde a las disposiciones y normativa presupuestal que establecen las Leyes de la materia y los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango;
- XXI.** Tramitar y resolver, en su carácter de Magistrado de Sala Unitaria, los recursos de apelación interpuestos por las partes, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 180, inciso a), 181 y 159 del Código;
- XXII.** Solicitar a los Jueces del Tribunal la información necesaria para conocer el estado de trámite de asuntos específicos, la operatividad de los juzgados y el cumplimiento de las disposiciones del Código;
- XXIII.** Realizar las visitadurías que considere necesarias a los Juzgados y áreas integrantes del Tribunal, a efecto de verificar el estado de trámite de los expedientes y otros asuntos inherentes al propio Tribunal.
- XXIV.** Las demás que le señale el Código y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL MAGISTRADO SUPERNUMERARIO**

**ARTÍCULO 26.** Cuando el Magistrado Supernumerario supla las faltas temporales del Propietario en los términos en que lo establece el artículo 204 del código, tendrá las mismas facultades y obligaciones que corresponde a éste y gozará de

su misma retribución económica por el tiempo que dure la suplencia.

**ARTÍCULO 27.** Son facultades y obligaciones del Magistrado Supernumerario:

- I. Desempeñar en el orden que corresponda, el despacho de los asuntos de la Sala Unitaria del Tribunal, en las faltas del Magistrado propietario; y
- II. Acudir sin demora al llamado que se le formule para suplir la falta temporal del Magistrado Propietario.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**ARTÍCULO 28.** El Secretario General de Acuerdos de la Sala Unitaria será nombrado por el Presidente del Tribunal en los términos previstos por el artículo 187, fracción XIII del código.

**ARTÍCULO 29.** Son funciones del Secretario General de Acuerdos, además de las establecidas en el artículo 189 del Código, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Fungir como Secretario de Acuerdos de la Sala Unitaria;
- III. Recibir los recursos de apelación interpuestos por las partes, registrándolas en el libro correspondiente, asignándole número de folio progresivo y con la anotación de la forma de recepción;
- IV. Recibir diariamente la correspondencia dando cuenta de ello al Presidente y Magistrado de la Sala Unitaria para que éste dicte los trámites de su competencia, a excepción de aquella que sea competencia única y exclusiva del Presidente a juicio de éste;
- V. Recibir en su domicilio, fuera del horario normal de labores del Tribunal, las demandas de amparo que se presenten respecto de los actos o resoluciones emitidos por la Presidencia y la Sala Unitaria del Tribunal, dando cuenta de ello al Magistrado de la Sala inmediatamente el día hábil siguiente;
- VI. Llevar los libros de gobierno a que se refiere el artículo 92 de este Reglamento;



- VII.** Dar fe y autorizar con su firma los libros de gobierno que instruya el Presidente y Magistrado de la Sala y fungir como fedataria;
- VIII.** Recibir y procesar la información rendida por los Juzgados del Tribunal, elaborando mensualmente las estadísticas y gráficas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;
- IX.** Mantener actualizada la recopilación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Jurisprudencia, tratados Internacionales y en general, las normas jurídicas cuya materia se relacione específicamente con las atribuciones jurisdiccionales del Tribunal;
- X.** Conservar en su poder el sello oficial de la Sala Unitaria del Tribunal, haciendo uso de él en el cumplimiento de sus obligaciones bajo su responsabilidad;
- XI.** Llevar el registro de firmas del Presidente y Magistrado de la Sala Unitaria, Jueces, Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Oficial de Partes y director Administrativo del Tribunal;
- XII.** Tramitar y diligenciar, cuando proceda los exhortos remitidos por otros Tribunales de Menores del país;
- XIII.** Tramitar la sustanciación de los recursos que procedan conforme a las disposiciones del Código;
- XIV.** Tramitar lo conducente a los Juicios de Amparo cuando se señale como autoridad responsable al Presidente o a la Sala Unitaria;
- XV.** Acordar con el Presidente, con la debida oportunidad, los asuntos que ameriten intervención de éste para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XVI.** Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones y demás acuerdos de la Sala Unitaria;
- XVII.** Expedir constancias y certificaciones de los asuntos competencia de la Sala,
- XVIII.** Foliar, rubricar y sellar los acuerdos del día que correspondan a la Sala y los que le asigne el presidente,
- XIX.** Cuidar los libros, expedientes, documentos, muebles y demás objetos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XX.** Remitir al Archivo General del Tribunal los expedientes que fueron concluidos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XXI.** Tramitar y firmar la correspondencia administrativa y jurisdiccional de su competencia; y

- XXII.**   Proyectar las sentencias, resoluciones o acuerdos que le corresponden a la Sala Unitaria y los que le encomiende el Presidente;
- XXIII.**   Hacer las notificaciones que el encomiende el Presidente y las correspondientes a la Sala Unitaria y entregar para el mismo efecto las actuaciones o expedientes al Actuario en su caso;
- XXIV.**   Reunir la información estadística necesaria para la elaboración el informe anual de actividades jurisdiccionales del Tribunal;
- XXV.**   Firmar en unión con el Presidente en los casos en que proceda;
- XXVI.**   Las demás que se deriven de las disposiciones del Código y leyes de la materia.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS JUECES**

**ARTÍCULO 30.** Los Jueces del Tribunal serán designados por examen de oposición de acuerdo a lo establecido por el artículo 191, penúltimo párrafo del Código.

Para ser Juez se requiere no haber sido procesado, sentenciado o sujeto a investigación judicial o administrativa por delitos contra la vida e integridad corporal, el patrimonio, la función pública o la fama pública.

**ARTÍCULO 31.** Los Jueces del Tribunal serán Especializados en Menores y Especializados en Ejecución de Medidas, con las atribuciones que a cada uno de ellos confiere el Código.

**ARTÍCULO 32.** Para ser Juez se necesita reunir los requisitos que señala el Código y su designación requerirá la acreditación de la formación profesional y especialización que las funciones ameritan conforme a las disposiciones del Código y el principio de especialización.

**ARTÍCULO 33.** En el Estado habrá el número de Juzgados de Menores y de Ejecución de Medidas suficientes para satisfacer las necesidades planteadas a la administración e impartición de justicia para menores de edad que permita el presupuesto y serán creados por acuerdo del Presidente, en uso de la facultad que le confiere el artículo 188 del Código.

**ARTÍCULO 34.** La competencia territorial de los Juzgados de Menores y de Ejecución de Medidas, será la misma que para tal efecto establece el artículo 205 del Código, salvo que se declare la apertura de Juzgados adicionales, de conformidad con la presente disposición, caso en el cual, el Presidente delimitará y reestructurará la competencia territorial respectiva.

**ARTÍCULO 35.** La creación de Juzgados se realizará tomando en consideración la necesidad de dicha creación, la disponibilidad de recursos financieros, el análisis estadístico de los asuntos radicados en los Juzgados establecidos y las condiciones socio demográficas del lugar donde se plantea la necesidad.

La creación y apertura de Juzgados se hará mediante publicación en el periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado.

**ARTÍCULO 36.** Los nombramientos de los Jueces del Tribunal serán por tres años contados a partir de la fecha en que rindan la protesta de Ley, pudiendo ser ratificados al término de su encargo hasta por otros tres años mas, serán inamovibles durante el periodo de su encargo y solo podrán ser privados de sus cargos en los términos y casos en que legalmente proceda, conforme a los Procedimientos que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, el Código y el presente Reglamento.

Será motivo de privación del cargo el término del periodo por el cual fue nombrado o ratificado, el incurrir en faltas de probidad u honradez, así como cualquier acción u omisión lesiva a los intereses del Tribunal, a la función jurisdiccional que realiza o en perjuicio de algunas de las partes en el proceso.

**ARTÍCULO 37.** Los nombramientos de los Jueces del Tribunal deberán recaer en aquellas personas que se hayan distinguido por prestar un servicio eficiente, con probidad y honorabilidad en la función pública o privada en las ramas de impartición de justicia, los derechos de los niños, investigación o que hayan desempeñado una eficiente actividad jurídica.

En caso de que un Juez no fuese ratificado en su encargo, dicha situación le será comunicada formalmente a mas tardar

el día del vencimiento del periodo de su encargo. La falta de notificación se entenderá como renovación tácita del nombramiento respectivo.

**ARTÍCULO 38.** Son obligaciones y atribuciones de los Jueces de Menores y de Ejecución de Medidas, además de las que a cada uno de ellos confiere el Código, las siguientes:

- I.** Remitir los informes de labores al Presidente del Tribunal, en los términos y plazos fijados por éste mediante decreto y los que les sean solicitados en cualquier momento;
- II.** Remitir oportunamente al Archivo del Tribunal los expedientes concluidos;
- III.** Dictar fundada y motivadamente los Autos, Acuerdos y Sentencias que correspondan de conformidad con los términos y plazos que para el ejercicio de sus atribuciones establece el Código;
- IV.** Vigilar el buen desempeño y disciplina del personal adscrito al Juzgado y velar en todo por el desempeño armónico y eficiente de las funciones que a cada uno de ellos corresponde;
- V.** Diligenciar los exhortos, requisitorias y despachos que le sean encomendados por la Sala Unitaria y el Presidente del Tribunal dentro de los plazos legales conforme a los criterios que deriven de las disposiciones del Código, de la Ley supletoria y los Acuerdos respectivos;
- VI.** Vigilar que se lleven al corriente los libros de gobierno que ordene la superioridad y custodiarlos bajo su mas estricta responsabilidad;
- VII.** Recibir y entregar, por término del encargo, el Juzgado de su competencia con formal inventario jurisdiccional, físico y material, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley para la entrega recepción de las administraciones públicas del Estado y Municipios de Durango; inclusive los archivos electrónicos, informáticos y bases de datos necesarias para el buen funcionamiento del Juzgado.
- VIII.** Proporcionar oportunamente a las autoridades estatales y federales los datos e información que les soliciten, sean de su competencia y proceda de conformidad con las disposiciones del Código;
- IX.** Concurrir a los cursos, seminarios y eventos de capacitación y actualización a que sean convocados por el Presidente o que éste autorice;

- X. Aplicar las disposiciones, acuerdos, decretos y normas de buen funcionamiento y disciplina que dicte el Presidente y velar que el personal bajo su adscripción acate dichas disposiciones;
- XI. Tomar en cuenta en su labor jurisdiccional los precedentes emitidos por la Sala Unitaria y otorgar debido cumplimiento a las sentencias dictadas por dicha Sala que sean de su competencia;
- XII. Asistir puntualmente en forma cotidiana a sus labores salvo que exista causa justificada para ello,
- XIII. Las demás que les señalen el código y las Leyes supletorias.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

**ARTÍCULO 39.** Los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados de Menores y de Ejecución de Medidas serán nombrados por el Presidente del Tribunal a propuesta de los Jueces, de acuerdo a las disposiciones del Código.

**ARTÍCULO 40.** La propuesta que formulen los Jueces deberá recaer en personas que reúnan los requisitos del artículo 199 del Código.

La propuesta que formulen los Jueces se formulará por escrito ante el Presidente, acompañando originales para su cotejo o copia certificada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 41.** Corresponderá al Presidente autorizar la propuesta de los Secretarios de Acuerdos velando en todo por la debida función y operatividad jurisdiccional del Tribunal, pudiendo dictar las medidas necesarias de análisis y verificación para llevar a cabo dicha designación en forma eficaz.

De no resultar aprobada la propuesta formulada por los Jueces, se emitirá el correspondiente comunicado al Juez que corresponda, lo que permitirá al mismo formular una segunda propuesta en los términos y condiciones establecidos en el presente artículo.

De no resultar aprobada la segunda propuesta, corresponderá al Presidente realizar la designación del Secretario de acuerdos correspondiente, el cual será sometido a examen de oposición en los términos y condiciones que fije este Reglamento.

**ARTÍCULO 42.** Los Secretarios de Acuerdos, además de las que les marque el Código y las Leyes supletorias, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir los escritos, promociones y demás documentos que les sean presentados; dar cuenta de ello a su superior inmediato dentro de los términos legales;
- II. Asentar en los expedientes o diligencias, las certificaciones, constancias o razones ordenadas;
- III. Expedir las copias, testimonios e informes que el Código determine o deban proporcionarse a las partes a virtud de resolución judicial;
- IV. Llevar el registro de los juicios en trámite, agendar y celebrar las audiencias de ley en asistencia del Juez y auxiliar a éste en el desahogo de las diligencias procesales que de conformidad con sus atribuciones jurisdiccionales le correspondan;
- V. Dar cuenta al Juez de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y de forma inmediata, de la recepción de demandas de amparo y requerimientos formulados por Tribunales Estatales y Federales que estén sujetos a término legal. Asimismo, con toda clase de promociones o escritos que se reciban y elaborar los autos de inicio y acuerdos que procedan;
- VI. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales, libros de gobierno, documentos y valores depositados;
- VII. Firmar en unión del Juez las actuaciones en que dé fe;
- VIII. Resguardar bajo la seguridad del Juzgado a su cargo, las cantidades, documentos, valores, objetos, bienes o artículos que les sean entregados con motivo de las consignaciones o por cualquier otro concepto;
- IX. Vigilar las necesidades administrativas del Juzgado y gestionar la satisfacción de las mismas ante la Dirección Administrativa del Tribunal;
- X. Foliar, rubricar y sellar inmediatamente las actuaciones del día,
- XI. Expedir constancias y certificaciones de los asuntos de su competencia,
- XII. Preparar los proyectos de resolución en los expedientes que se encuentren en ese estado;

- XIII.** Facilitar a las partes los expedientes respectivos para su consulta local en el Juzgado;
- XIV.** Preparar el acuerdo diario de las promociones presentadas en cada expediente;
- XV.** Firmar en unión del Juez en los casos en que proceda;
- XVI.** Cuidar y velar por la debida administración de los recursos materiales bajo su resguardo para el buen desempeño de sus funciones;
- XVII.** Efectuar las diligencias que le encomiende el Juez cuando éstas deban practicarse fuera del local del Juzgado;
- XVIII.** Las demás que les señalen el Código, las leyes supletorias y su superior jerárquico así como el Presidente del Tribunal en todo lo referente al servicio.

**ARTÍCULO 43.** Cuando las oficinas del Tribunal no estén abiertas al público siendo día hábil o inhábil, los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados de Menores recibirán personalmente las consignaciones y a los menores de edad en ellas involucrados, asentando la fecha y hora de su recepción y dando cuenta de ello inmediatamente al Juez de su adscripción a efecto de que dicte las medidas necesarias.

**ARTÍCULO 44.** Los Secretarios de Acuerdos dirigirán las labores del Juzgado de su adscripción de acuerdo con las instrucciones y determinaciones del Juez. Asimismo darán fe en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones.

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LOS ACTUARIOS**

**ARTÍCULO 45.** Además de las obligaciones previstas en el artículo 201 del Código, corresponde a los actuarios:

- I.** Concurrir diariamente a la Sala Unitaria y los Juzgados donde prestan sus servicios;
- II.** Recibir del Secretario General de Acuerdos y de los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados, los expedientes de las notificaciones personales o de las diligencias que deban llevarse a efecto fuera del Tribunal, firmando los asientos respectivos;
- III.** Practicar las notificaciones a que se refiere el artículo 201 del Código, las inspecciones oculares y las demás diligencias decretadas por el Magistrado de

la Sala Unitaria o por el Juez, en tiempo y forma prescritos por el Código y las Leyes supletorias, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de los casos en que se habiliten para actuar en días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes a las secretarías o al Archivo General, asentando la razón respectiva;

- IV. Recabar la firma del Secretario General de Acuerdos o del Secretario de Acuerdos o del encargado del Archivo General al entregar los expedientes y constancias de notificaciones;
- V. Llevar un registro en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que hayan efectuado;
- VI. Engrosar los expedientes con las copias selladas y autorizadas de los oficios derivados de las notificaciones, asentando en autos las razones de su notificación;
- VII. Atender a los litigantes o partes de los procesos, solo cuando estén reconocidos en los juicios o expedientes como autorizados para recibir notificaciones;
- VIII. Otorgar a las partes de los procesos las copias simples, previa verificación de ello y autorizadas previamente;
- IX. Razonar bajo su mas estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan realizado;
- X. Las que el Código, las leyes supletorias, este Reglamento y el Presidente les encomienden, relativas a sus funciones.

**ARTÍCULO 46.** Los Actuarios deberán llevar un libro en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que lleven a cabo fuera del local de la oficina en que presten sus servicios, con expresión:

- I. De la fecha en que reciban el expediente respectivo;
- II. De la fecha del auto que deban diligenciar;
- III. Del lugar en que deban llevarse a cabo las diligencias, indicando la calle y el número de la casa de que se trate;
- IV. De la fecha en que hayan practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar, o los motivos por los cuales no lo hayan hecho; y
- V. De la fecha de la devolución del expediente.



**ARTÍCULO 47.** Los actuarios Notificadores tendrán fe pública en el ejercicio de sus funciones.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**ARTÍCULO 48.** El Tribunal y cada uno de sus Juzgados contarán con una Oficialía de Partes que recibirá la correspondencia, promociones y documentos destinados a los mismos en forma independiente.

**ARTÍCULO 49.** Son atribuciones del Oficial de Partes:

- I.** Recibir la correspondencia, promociones y documentos destinados al área de su adscripción, numerando internamente las piezas, fechándolas con un sello que deberá indicar la hora de su recepción y los anexos que se acompañen a las promociones estampando su firma para constancia;
- II.** Asignar de manera progresiva el número de control a las consignaciones recibidas o los recursos interpuestos y señalar el año correspondiente, debiendo turnarlos inmediatamente a la Secretaría General de Acuerdos o al Secretario de Acuerdos del Juzgado que le corresponda.
- III.** Llevar los libros de oficialía de partes y recepción de documentación diversa;
- IV.** Dar cuenta al Secretario General de Acuerdos o al Secretario de Acuerdos de Juzgado que corresponda, de las actividades desarrolladas diariamente respecto al ámbito de atribuciones de cada uno de ellos.
- V.** Turnar de inmediato al área respectiva la correspondencia que se reciba y que así lo amerite;
- VI.** Ejecutar los procedimientos informáticos que sean implementados para el eficaz funcionamiento de la Oficialía;
- VII.** Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y turnarlas a la Dirección Administrativa del Tribunal;
- VIII.** Despachar la correspondencia oficial que le sea encomendada por el titular del área de su adscripción, y
- IX.** Las demás que le confieren el Código, las Leyes supletorias, este Reglamento y le encomiende el Presidente del Tribunal.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 50.** El Tribunal contará con una Dirección Administrativa, cuyo objeto será el suministro oportuno y suficiente de los recursos humanos, materiales, económicos y técnicos que se requieran para su buen funcionamiento, previo acuerdo con el Presidente y la disponibilidad de recursos financieros.

**ARTÍCULO 51.** Corresponde a la Dirección Administrativa:

- I.** Llevar el control administrativo, contable y financiero del Tribunal;
- II.** Atender las necesidades administrativas del Tribunal;
- III.** Elaborar puntualmente la nómina de pago del Tribunal;
- IV.** Elaborar y presentar al Presidente, a más tardar en el mes de septiembre del año que corresponda, el anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal;
- V.** Realizar el ejercicio presupuestal que le corresponda al Tribunal, formulando y presentando mensualmente los estados financieros, aplicando el presupuesto conforme a la programación y partidas estrictamente aprobadas por el Presidente de conformidad con la normatividad y lineamientos de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado y las leyes de la materia;
- VI.** Proporcionar el soporte técnico necesario en materia de informática así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos;
- VII.** Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Presidente las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- VIII.** Formar un expediente del personal del Tribunal, el que contendrá *currículum vitae*, actas, cédula profesional, carta de no antecedentes penales y demás documentos que sean necesarios para el control personal de cada servidor público y que prevea la ley de la materia;
- IX.** Integrar un expediente administrativo del personal del Tribunal en el caso de faltas, sanciones o indisciplina o ejercicio indebido de funciones;
- X.** Vigilar que se cumpla la puntualidad, asistencia y eficacia en sus labores del personal técnico y administrativo del Tribunal;
- XI.** Llevar los controles de asistencia del personal del Tribunal, informando al Presidente cuando un funcionario falte a sus labores y en su caso, realizar los trámites administrativos para su sanción, cuando no exista justificación;

- XII.** Llevar el inventario de bienes del Tribunal;
- XIII.** Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, intendencia, seguridad y vigilancia de los muebles e inmuebles en que tengan su sede los órganos del Tribunal y sus útiles de trabajo;
- XIV.** Realizar las contrataciones de bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Tribunal, en los términos en que señala las disposiciones legales aplicables al caso;
- XV.** Adoptar las medidas necesarias para el eficiente manejo administrativo y financiero que requiera el Tribunal;
- XVI.** Cumplir las normas relativas a la aplicación de los sistemas de registro y contabilidad del Tribunal, debiendo homologarse a los sistemas de verificación existentes en la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado;
- XVII.** Auxiliar al Presidente en la ejecución de acciones de capacitación del personal del Tribunal;
- XVIII.** Controlar y administrar el fondo revolviente para gastos menores comprobables;
- XIX.** Informar mensualmente al Presidente, por escrito, de sus actividades, estados financieros del Tribunal y Gastos por efectuar;
- XX.** Publicar la Información y tramitar las solicitudes que se presenten en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XXI.** Verificar si la información se encuentra clasificada como reservada, confidencial y sensible;
- XXII.** Emitir las constancias y documentos relativos a servicios de apoyo al Tribunal en materia de prácticas profesionales y servicio social;
- XXIII.** Informar al Presidente de cualquier acto irregular en que incurran los servidores públicos, que involucren la operatividad, funcionamiento, imagen y operación técnica del Tribunal;
- XXIV.** Resguardar bajo su mas estricta responsabilidad los archivos, papeles, comprobantes, comprobantes fiscales y demás documentos relacionados con la situación financiera, presupuestaria y bancaria del Tribunal y vigilar que los mismos cumplan los requisitos fiscales y contables que señalen las leyes de la materia;
- XXV.** Aplicar las disposiciones y lineamientos que emita el Presidente para el mejor manejo y administración de los recursos financieros;

- XXVI. Vigilar y controlar las cuentas y movimientos bancarios de los recursos financieros del Tribunal;
- XXVII. Cumplir y dar estricta observancia a las disposiciones legales en materia fiscal, bancaria, financiera y económica que impongan obligaciones al Tribunal en materia de Impuestos, estados financieros, contribuciones, derechos, fiscalización, domicilio, papeles y controles administrativos;
- XXVIII. Emitir las observaciones, recomendaciones, exhortos y reconvenciones conducentes al personal del Tribunal por el indebido manejo, uso y administración de los bienes, objetos y recursos bajo su resguardo, servicios generales y patrimonio del Tribunal, otorgando conocimiento de ello al superior jerárquico del personal que corresponda;
- XXIX. Velar por el debido resguardo y protección de la documentación, recursos, comprobantes, valores, fondos monetarios, bienes y patrimonio del Tribunal, así como el manejo responsable, reservado y confidencial de la información que así lo amerite;
- XXX. Las demás que le confiera el Presidente y las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 52.** La Dirección Administrativa procurará que los servicios prestados al Tribunal no obstaculicen las funciones del mismo.

**ARTÍCULO 53.** El Director Administrativo deberá tener título profesional legalmente expedido, afín a las funciones que deba desempeñar, gozar de buena reputación y no haber sido procesado, sentenciado o sujeto a investigación por delitos intencionales o patrimoniales o de la función pública.

**ARTÍCULO 54.** La Dirección Administrativa podrá contar con personal auxiliar para el debido cumplimiento de sus funciones, el cual será designado por el Presidente, de acuerdo al perfil profesional requerido y la disponibilidad de recursos financieros.

#### CAPÍTULO NOVENO DE LA UNIDAD DE DIAGNÓSTICO

**ARTÍCULO 55.** Son funciones de la Unidad de Diagnóstico, además de las establecidas en el artículo 196 del Código, las siguientes:

- I. Emitir el estudio psicológico y familiar del menor sujeto a proceso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 193 fracción III del Código,
- II. Emitir el dictamen técnico que contenga las medidas de orientación, protección y tratamiento conducentes a la adaptación social del menor,
- III. Elaborar el plan individual de ejecución, que deberá contener las medidas impuestas al menor por el Juez de Menores,
- IV. Realizar los seguimientos necesarios y elaborar los informes correspondientes cuando los Jueces del Tribunal y la ley de la materia así lo establezcan,
- V. Elaborar cartas compromiso,
- VI. Establecer una red de apoyo institucional a los menores con instituciones gubernamentales o particulares, sociedad civil o asociaciones,
- VII. Asistir a las audiencias procesales para supervisar el estado emocional del menor y dar cumplimiento a las disposiciones del Código,
- VIII. Rendir el informe mensual de actividades a la Presidencia del Tribunal, con independencia de los que le sean solicitados por esta en cualquier momento,
- IX. Llevar el control estadístico de los menores de su competencia,
- X. Acatar los acuerdos y resoluciones que en ejercicio de sus atribuciones emitan los Jueces de Menores y de Ejecución de Medidas, así como la Sala Unitaria y Presidencia del Tribunal,
- XI. Acatar los demás lineamientos y actividades que le sean asignados por la Presidencia del Tribunal.

**CAPÍTULO DÉCIMO**  
**DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**JUSTICIA MINORIL**

**ARTÍCULO 56.** El patrimonio del fondo auxiliar de justicia se integrará con:

- I.- Las multas impuestas hechas efectivas por las autoridades integrantes del Tribunal, por concepto de medidas de apremio y correcciones disciplinarias,

II.- El monto de la reparación del daño en los siguientes casos:

a) Cuando la víctima u ofendido se niegue o renuncie a recibir su importe o no se presente persona alguna que justifique su derecho a recibirlo en el término de un año;

b) Cuando sea decretado el pago de la reparación del daño a través de esta vía por el Juez competente.

III.- Los intereses provenientes de los depósitos realizados en términos de las fracciones enumeradas en el presente artículo, así como provenientes de depósitos que entreguen al fondo las autoridades judiciales del Estado o la Federación,

**ARTÍCULO 57.** El patrimonio del fondo auxiliar deberá invertirse en la adquisición de títulos, bienes, servicios o valores que serán siempre nominativos y a favor del Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango,

**ARTÍCULO 58.** La Administración del fondo Auxiliar se llevará a cabo por el Presidente del Tribunal, quien actuará en forma mancomunada con el Director Administrativo, y podrá ser objeto de fiscalización interna por el auditor o despacho contable que designe el Presidente; o externa por los órganos o entidades gubernamentales competentes para ello.

**ARTÍCULO 59.** Corresponde al Presidente del Tribunal conjuntamente con el Director Administrativo, velar que la aplicación y administración del fondo auxiliar se realice preferentemente a apoyar el presupuesto de egresos del Tribunal y hasta por los montos que así se acuerden atendiendo a las necesidades planteadas, teniendo en cuenta la capacidad financiera del Fondo y la preservación de su solvencia económica.

**ARTÍCULO 60.** Fuera de las actividades realizadas para el apoyo del presupuesto de egresos del Tribunal, solo podrán aplicarse los recursos del Fondo Auxiliar para:

I. Sufragar gastos necesarios para la participación del Presidente, Jueces, Secretarios y demás personal jurídico y administrativo, en cursos, seminarios, congresos o talleres tendientes a la actualización y capacitación laboral y profesional de los mismos, siempre y cuando estos tengan por objeto la superación y el mejoramiento de la administración de justicia minoril,

II. Sufragar estímulos laborales y recompensas a servidores públicos y empleados del Tribunal, por única vez, durante un ejercicio fiscal, previa valoración de su desempeño, actitud

en el servicio, disciplina y cumplimiento de responsabilidades y lineamientos,

III. Pagar aportaciones y apoyos a instituciones públicas que así se soliciten para fines estrictamente asistenciales o sociales,

IV. Cubrir erogaciones extraordinarias distintas a las fracciones anteriores, y de las cuales conocerá y resolverá directamente el Presidente del Tribunal, quien oficializará cuenta y razón en la justificación que las mismas presuponen, atendiendo a su monto e importancia.

En cualquiera de los supuestos anteriores, el Presidente del Tribunal en forma mancomunada con el Director Administrativo, velarán porque las erogaciones realizadas del Fondo Auxiliar queden formalmente justificadas para su asiento contable y respaldo documental y soportadas con los documentos que acrediten y justifiquen su erogación.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

##### **DEL INGRESO Y PROMOCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 61.** El ingreso y promoción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional del Tribunal, a excepción de los Secretarios de Acuerdos y Actuarios, se hará mediante examen de oposición, el cual se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad, en su caso.

El ingreso de los Secretarios de Acuerdos y Actuarios, se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 198 y 199 del Código y las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 62.** Para acceder a las categorías de Juez de Menores infractores y Juez de Ejecución de Medidas, se requerirá el acreditamiento de un examen de aptitud.

**ARTÍCULO 63.** Lo concursos de oposición para el ingreso en las categorías a que se refiere el precepto anterior, se sujetarán al siguiente procedimiento:

I.- El Presidente emitirá una convocatoria que deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, y por una vez en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado.

La convocatoria señalará las categorías y número de vacantes sujetas a concurso, el lugar, día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes, así como el plazo, lugar de inscripción y demás elementos que se estimen necesarios.

II.- Los aspirantes inscritos deberán resolver, en una primera etapa, por escrito un cuestionario cuyo contenido versará sobre materias que se relacionen con la plaza para la que se concursa.

Del total de aspirantes, solo tendrán derecho a pasar a la siguiente etapa, las personas que, por cada vacante, hayan obtenido las más altas calificaciones.

III.- Los aspirantes seleccionados en términos del párrafo anterior, resolverán los casos prácticos que se les asignen mediante la redacción de los respectivos autos y sentencias.

IV.- Posteriormente, se procederá a un examen oral que practique un Jurado designado por el Presidente al efecto, mediante preguntas e interpelaciones que realicen los miembros del mismo sobre toda clase de cuestiones relativas a la plaza por la que se concursa.

La calificación final se integrará con el promedio de los puntos que cada miembro del Jurado asigne al sustentante.

Cuando ningún sustentante alcance el puntaje mínimo requerido, la convocatoria se declarará desierta.

Declarada desierta la convocatoria, se procederá a emitir una segunda convocatoria siguiendo los mismos lineamientos de este precepto.

V.- Concluidos los exámenes orales, se levantará acta y el Presidente, actuando en conjunción con los miembros del jurado, declarará quienes son los concursantes que hubieren resultado aprobados, dando parte de ello a la Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 64.-** La aplicación y organización de los exámenes de oposición, estarán a cargo de la Dirección Administrativa, en términos de las bases que determine el Presidente de conformidad con el Código y este Reglamento.

**ARTÍCULO 65.-** El presidente velará porque los servidores públicos del Tribunal que se interesen en el concurso de plazas vacantes, sean de elección preferente siempre y cuando



cumplan con los requisitos y el perfil profesional que marca el Código y este Reglamento.

**ARTÍCULO 66.-** Los cuestionarios y casos prácticos serán elaborados por el Presidente, acordes a la materia para la cual se concursa.

### **TÍTULO TERCERO** **DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 67.** Las obligaciones de los Servidores Públicos de Tribunal que se derivan de la relación laboral se rigen por el presente título y las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 68.** El personal del Tribunal deberá conducirse, invariablemente en el desempeño de sus funciones, con probidad, respeto, eficiencia y suma discreción.

**ARTÍCULO 69.** Sólo por causa de enfermedad debidamente justificada por institución pública de salud reconocida, o por cualquiera de las causales enumeradas en el artículo 20 de este Reglamento, se concederá licencia por incapacidad con goce de sueldo.

El personal que labore en el Tribunal contará con un término de tres días hábiles para la presentación formal ante la Dirección Administrativa de los documentos que acrediten la falta justificada a sus labores.

La inasistencia injustificada de cualquier servidor público y del personal administrativo del Tribunal, será motivo de imposición de las sanciones administrativas que correspondan o en su caso, el inicio de los procedimientos disciplinarios que marca el Código, la legislación laboral y este Reglamento.

Los servidores públicos y personal administrativo del Tribunal prestarán servicio fuera del horario oficial de oficina, cuando así les sea requerido por su superior jerárquico, pudiendo el Presidente en estos casos, otorgar estímulos o recompensas.

**ARTÍCULO 70.** Las obligaciones del orden laboral del personal del Tribunal son:

- I.** Desempeñar sus labores en el horario y lugar que se señale, con la intensidad, eficiencia y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores.
- II.** Llevar al día las labores que les correspondan y las asignadas por su superior jerárquico.
- III.** Permanecer en la oficina durante la jornada de trabajo, salvo para el desahogo de las diligencias que se tengan que llevar a cabo fuera del edificio del Tribunal y con autorización del superior jerárquico para ausentarse.
- IV.** Tratar con esmero y cortesía al público que acuda al Tribunal.
- V.** Formular y ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- VI.** Manejar los recursos económicos con prudencia, transparencia y honestidad.
- VII.** Utilizar los recursos que tengan asignados estricta y exclusivamente para los fines a que están afectados;
- VIII.** Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado, evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
- IX.** Guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir ante la inobservancia de esta obligación;
- X.** Participar en los términos en que sean convocados, en los programas y cursos de formación, capacitación y desarrollo profesional.
- XI.** Observar y hacer observar la debida consideración y respeto hacia sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, compañeros y público en general en las diligencias y actuaciones que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal, cumpliendo con las disposiciones que aquellos dicten en el ejercicio de sus funciones;
- XII.** En caso de separación del cargo, observar las disposiciones contenidas en la Ley para la entrega recepción de las administraciones públicas del Estado y Municipios de Durango y este Reglamento.

- XIII.** Observar orden y buenas costumbres durante su horario de trabajo, y
- XIV.** Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal.

**ARTÍCULO 71.** Como consecuencia de las obligaciones laborales, los servidores públicos y personal del Tribunal se abstendrán de:

- I.** Realizar cualquier acto u omisión que entorpezca o perjudique el debido cumplimiento de sus funciones, o que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- II.** Comprometer por imprudencia o por descuido inexcusable, la imagen pública del centro de trabajo, su seguridad, la de las personas o bienes que se encuentren o laboren en el Tribunal;
- III.** Incurrir en más de tres faltas injustificadas a sus labores en un periodo de treinta días;
- IV.** Ingerir bebidas embriagantes durante la jornada de trabajo y dentro de las Oficinas del Tribunal;
- V.** Fumar dentro de las instalaciones que ocupa el Tribunal;
- VI.** Sustraer del Tribunal papelería, sellos, expedientes o partes integrantes de los mismos, así como propiciar con su descuido y negligencia su pérdida, extravío o destrucción total o parcial;
- VII.** Permitir o facilitar a terceros no autorizados el uso de los recursos propios del Tribunal y que le sean asignados para el debido desempeño de sus funciones;
- VIII.** Realizar colectas durante la jornada de trabajo y dentro de las Oficinas del Tribunal;
- IX.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de bebidas alcohólicas, alguna droga, salvo que exista, en este último caso, prescripción médica, lo cual deberá informar al Presidente oportunamente;
- X.** Realizar actos de proselitismo o cualquier clase de propaganda durante la jornada de trabajo, y dentro de las Oficinas del Tribunal;
- XI.** Suspender sus labores o abandonar el empleo, sin previa autorización, de conformidad con lo dispuesto por el capítulo tercero del título tercero de este reglamento;
- XII.** Comprometer, por acción u omisión, la seguridad del patrimonio, de los bienes, de los recursos y del personal;
- XIII.** Actuar en los asuntos en los que estuvieren impedidos por las causas previstas en la ley respectiva;

- XIV. Dictar resoluciones o trámites infundados o notoriamente innecesarios, que solo tiendan a dilatar el procedimiento;
- XV. Aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objetos en donación o mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que el objeto tenga en el mercado ordinario, de parte de los justificables que tengan procesos bajo su conocimiento,
- XVI. Dedicar a los servidores públicos del Tribunal de su dependencia al desempeño de labores ajenas a las funciones oficiales de su cargo, y
- XVII. Las demás que a juicio del Presidente, vulneren, menoscaben, dañen o perjudiquen al Tribunal, las labores u operatividad o la imagen del mismo, así como las relaciones públicas con otras instituciones o el ejercicio o imagen de su superior jerárquico o funcionario del Tribunal.

**ARTÍCULO 72.** A efecto de preservar el interés de los menores sujetos a juicio y procedimientos, y con el propósito fundamental de cumplir con el principio de secrecía y reserva a que está sujeta la función del Tribunal, los funcionarios deberán abstenerse de atender asuntos personales en ejercicio de sus funciones y permitir el acceso a expedientes, oficinas y áreas de trabajo a personas ajenas al Tribunal, así como el involucramiento en la operatividad de las áreas a las personas no autorizadas.

Esta disposición se hace extensiva a familiares d personas con quienes el funcionario tenga una relación de parentesco por afinidad o consanguinidad o amistad estrecha.

**ARTÍCULO 73.** El personal se deberá abstener de filtrar información considerada como confidencial o de manejo responsable y limitado.

La falta de observancia a esta disposición será considerada como falta grave de disciplina y estricta responsabilidad del funcionario que lo realice, y en caso de que cause daño o perjuicio al Tribunal, se vulnere la supremacía jerárquica o se lesionen los intereses y derechos de los menores sujetos a proceso o el desempeño de funcionario determinado, corresponderá al Magistrado Presidente proveer lo necesario sobre las medidas sancionatorias que corresponda aplicar, atendiendo a las circunstancias del caso o la formulación de la denuncia o querella ante autoridad competente.

**ARTÍCULO 74.** A excepción de la Unidad de Diagnóstico, bajo ninguna circunstancia el personal del Tribunal concertará o ejecutará acuerdos, convenios o tomará decisiones propias ante autoridades o instituciones públicas o privadas, que impliquen responsabilidad o compromiso institucional por parte del Tribunal, sin previo aviso o anuencia del Presidente, quien para efectos de la presente disposición y de conformidad con la fracción III del artículo 187 del Código será el único autorizado para representar al Tribunal y tramitar ante otras autoridades los asuntos del Tribunal.

En caso de que los funcionarios del Tribunal sean el conducto ante otras autoridades para llevar a cabo dicha concertación o ejecución de acuerdos o convenios institucionales, deberá dar cuenta de ello en forma inmediata al Presidente quien proveerá lo conducente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 75.** La infracción de las disposiciones de este Reglamento o cualquier otra disposición que imponga obligaciones y prohibiciones a los integrantes del Tribunal, se reputarán como faltas, independientemente de que dichos actos constituyan delitos; quedando en su caso, sujetos a las sanciones que determine esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 76.** Las responsabilidades en que incurran los funcionarios, se seguirán en los términos, forma y procedimientos previstos por la Constitución Política de la Entidad, el Código, el presente Reglamento o demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 77.** El Presidente, estará facultado para sancionar a los funcionarios del Tribunal. Las faltas del Presidente y Magistrado se sancionarán conforme a los procedimientos que establezca la Constitución Política de la Entidad y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

**ARTÍCULO 78.** Los Servidores públicos o el personal que incumpla o propicie el incumplimiento de las obligaciones o incurra en las prohibiciones que describe el capítulo anterior de este reglamento, será sujeto a las sanciones siguientes:

- I. Descuento salarial del día laboral en caso de faltas, ausencias o tres retardos reiterados,
- II. Amonestación por escrito, con inserción de la misma en el expediente laboral,
- III. Apercibimiento,
- IV. Suspensión del cargo sin goce de sueldo por el término de tres días hábiles.
- V. Destitución del cargo sin responsabilidad para el Tribunal y en su caso, consignar ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 79.** El Presidente, en los casos en que así proceda y actuando ante el Secretario General de Acuerdos, valorará y analizará las circunstancias del caso y resolverá lo conducente, debiendo hacer del conocimiento del infractor su resolución.

**ARTÍCULO 80.** Las infracciones al Código, a las presentes disposiciones y demás ordenamientos complementarios que ameriten la formulación de denuncia o querrela en contra del infractor, se llevarán a cabo sin audiencia del mismo.

**ARTÍCULO 81.** El Presidente, al determinar la sanción aplicable al funcionario, tomará en consideración las circunstancias particulares del caso, las personales del responsable y la gravedad de la conducta u omisión sancionada.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO PARA SUPLIR LAS FALTAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 82.** El personal que así se determine por la Presidencia del Tribunal tendrá la obligación de firmar una lista de asistencia y puntualidad o registrará su entrada y salida en el sistema que se implante para tal efecto.

**ARTÍCULO 83.** El personal del Tribunal no podrá ausentarse ni faltar a sus labores salvo por causas personales u oficiales plenamente justificadas, que queden acreditadas debidamente.

Se entenderá por causa justificada de carácter personal aquella situación, circunstancia, caso fortuito o fuerza mayor, de extrema gravedad o urgencia en que se encuentre la persona, familia, o condiciones particulares del funcionario.

Se entenderá por causas oficiales debidamente justificadas, aquellas comisiones especiales, traslados o ausencias que deban ocurrir con motivo de la autorización expresa concedida al funcionario para llevar a cabo comisión oficial en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 84.** En caso de que un funcionario requiera faltar a sus labores por razón personal debidamente justificada ante su superior jerárquico, deberá obtener autorización expresa de éste, quien a su vez dará aviso de ello por escrito al área de control de entradas y salidas.

Si la falta del funcionario obedece a causa de fuerza mayor que surja en forma subrepticia, por sí o por tercera persona deberá dar aviso de ello a su superior jerárquico quien a su vez comunicará por escrito tal situación al área de control de entradas y salidas del personal. La omisión en el cumplimiento a esta disposición ameritará que la falta del funcionario se considere injustificada.

**ARTÍCULO 85.** En caso de ausencia del personal se deberá estar a lo siguiente:

- I.** Si la ausencia temporal debe ocurrir dentro de un mismo día y horario de labores, y no implica omisión en el registro de entrada y salida, el funcionario de que se trate deberá obtener la autorización del titular del área a que se encuentra adscrito o de quien dependa orgánicamente.
- II.** En el caso de que la ausencia se prolongue de un día de labores a otro, el titular del área a que se encuentre adscrito el funcionario respectivo, concederá la autorización de ausencia expresamente y dará cuenta de ello al área de control de entradas y salidas de personal para efectos administrativos.
- III.** Si la ausencia del funcionario es debidamente justificada y se prolonga por más de 48 horas, su superior jerárquico deberá obtener autorización expresa del Presidente quien proveerá lo conducente procurando velar por las obligaciones y responsabilidades del Tribunal.
- IV.** Si la ausencia del funcionario se prolonga por más de 48 horas sin previa autorización y justificación de la causa, se considerará falta disciplinaria grave, menoscabo y perjuicio de las funciones de este Tribunal y será sancionada como tal de conformidad

con el Código, este Reglamento y disposiciones del contrato de servicios profesionales del funcionario de que se trate.

**ARTÍCULO 86.** Tratándose de faltas o ausencias injustificadas o permisos de carácter exclusivamente personal, no se cubrirán los emolumentos correspondientes al periodo en que ocurrieron las mismas, según sea el caso, de conformidad con las disposiciones de los contratos de servicios profesionales de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 87.** Tratándose de eventos de capacitación que requieran la asistencia del personal fuera de la sede de este Tribunal y que impliquen ausencia de labores, la autorización deberá ser expedida única y exclusivamente por el Presidente, quien previa solicitud por escrito, proveerá lo conducente velando en todo por la debida función y operación del Tribunal y la no suspensión de labores.

El presidente podrá obtener la opinión del funcionario respectivo o de su superior jerárquico para emitir o denegar la autorización correspondiente.

Si el evento de capacitación es convocado por el Tribunal, se otorgará el permiso de ausencia con goce de sueldo; en caso de que el evento de capacitación sea de interés exclusivamente personal y a voluntad propia del personal para usos y fines exclusivos de este, en caso de otorgarse el permiso de ausencia, será sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 88.** En caso de que el personal se ausente de sus labores para acudir a eventos de capacitación sin previa autorización para ello, se tomará como falta injustificada sin perjuicio de que le sea aplicable la sanción que corresponda.

**ARTÍCULO 89.** El personal del Tribunal no podrá determinar por cuenta propia los momentos, razones y plazos por los cuales se ausenta de sus labores. La falta a esta disposición será considerada como indisciplina que implicará la rescisión de la relación laboral.

**ARTÍCULO 90.** Toda falta o ausencia del personal del Tribunal por comisión oficial fuera de la residencia de éste, ameritará permiso o comisión expresa, el cual deberá ser presentado ante la Dirección Administrativa.



**ARTÍCULO 91.** Las ausencias temporales que registren los servidores públicos del Tribunal, a excepción del Magistrado, serán cubiertas por el personal que para tal efecto establece el artículo 204 del Código.

En el caso de faltas por mas de un mes tratándose de los Jueces, serán cubiertas por el Juez Interino que al efecto designe el presidente de conformidad con el artículo 188 del Código.

**ARTÍCULO 92.** Se podrá disfrutar de licencias o permisos sin goce de sueldo hasta por quince días, siempre que se solicite con la anticipación debida y no perjudique la buena marcha y operatividad del Tribunal.

La licencia deberá ser otorgada por el titular del área de que se trate, debiendo notificar por escrito dicha circunstancia de inmediato a la Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 93.** El servidor público, al solicitar licencia para ausentarse de su trabajo por determinado tiempo, no se exonera de la obligación de cumplir con sus labores, entre tanto no le sea concedida por escrito.

**ARTÍCULO 94.** Las licencias de más de quince días con goce de sueldo, solo procederán en caso de enfermedad, alumbramiento e incapacidad y deberá especificarse el motivo por el que se solicita dicha licencia, el tiempo de duración de la misma, haciendo referencia a la fecha de inicio y de terminación; debiendo acreditar con documentos expedidos por el sector público la causa de la licencia y turnar una copia de la misma al expediente laboral del solicitante.

En estos casos, se deberá contar con la autorización por escrito del titular del área de que se trate.

**ARTÍCULO 95.** Las licencias a que se refiere el presente capítulo se contarán por días naturales.

**ARTÍCULO 96.** La renuncia de los servidores públicos del Tribunal, a excepción de la presentada por el Presidente, surtirán sus efectos a partir de que sean aprobadas por el mismo.

**ARTÍCULO 97.** Las ausencias por defunción o por cualquiera otra causa de separación definitiva serán cubiertas por el suplente respectivo que fije el Presidente, con excepción de

las de éste último; y a falta de este, de procederá a la elección del nuevo funcionario.

#### **TÍTULO CUARTO**

##### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS VISITADURÍAS JURISDICCIONALES**

**ARTÍCULO 98.** Las visitas de inspección a las distintas áreas del Tribunal se practicarán conforme a los siguientes artículos y cuando así lo estime necesario el Presidente.

**ARTÍCULO 99.** Las visitas del Presidente serán ordinarias y extraordinarias:

- I.** Las visitas ordinarias se llevarán a cabo una vez cada bimestre, dentro de los diez días hábiles subsecuentes al término del bimestre sujeto a revisión.
- II.** Las extraordinarias cuando así lo determine el Presidente, por los motivos y con las bases que él mismo acuerde;

**ARTÍCULO 100.** El Presidente comunicará al juzgado respectivo el día y hora de la visita ordinaria, para que se fije aviso de la misma en los estrados, a fin de que los interesados tengan la posibilidad de exponer sus observaciones;

**ARTÍCULO 101.** En las visitas el Presidente se sujetará a las reglas siguientes:

- I.** Comprobará si el despacho de los asuntos es oportuno, asimismo, tomará todas las providencias que estime convenientes para la buena administración de justicia.
- II.** Se cerciorará de que los valores confiados al juzgado estén debidamente resguardados en la caja de seguridad del mismo.
- III.** Verificará si los instrumentos y objetos de delito, se encuentran debidamente asegurados.
- IV.** Hará constar el número progresivo de asuntos que hayan ingresado al juzgado en el último bimestre, de acuerdo con los siguientes datos:
  - a.** Fecha de inicio.
  - b.** Nombre del inculpaado y nombre del denunciante.
  - c.** Fecha del último trámite.

- V. El Magistrado inspector, separadamente o en compañía de titular del juzgado sujeto a revisión, podrá ocurrir al Centro de Internamiento a fin de verificar cualquier duda o anomalía que detectare en algún proceso relacionado con la visita.
- VI. Examinará los expedientes formados con motivo de causas minoriles que estime conveniente, verificándolos con el Libro de Gobierno del Juzgado inspeccionado a efecto de obtener la exacta existencia de los mismos, y si se llevan conforme a la ley; si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados; si se han cumplido las órdenes de detención o redetención libradas, con el objeto de que el Tribunal pueda dirigir la comunicación a la autoridad que así lo solicite, así como el cumplimiento a los precedentes dictados por la Sala,
- VII. En cada uno de los expedientes revisados asentará la constancia respectiva,
- VIII. Hará las recomendaciones que estime pertinentes, encaminadas a mejorar el despacho de los asuntos y el funcionamiento del juzgado visitado.
- IX. El Presidente emitirá su opinión en el acta del resultado de las visitas, en la que señalará las instrucciones formuladas al Juez visitado, anotará si se cumplieron o no las instrucciones expresadas con motivo de la visita anterior, y elaborará un cuadro estadístico en que se demuestre la actividad desarrollada por el juzgado en el período transcurrido de la anterior visita;
- X. El presidente podrá verificar los libros de amparos notificados y de audiencias realizadas, en el periodo,
- XI. El Presidente deberá tomar nota de las necesidades, problemas existentes y del estado del local que ocupa el juzgado, lo que se hará constar en el acta referida en el inciso anterior.

**ARTÍCULO 102.** Las visitadurías se llevarán a cabo por el Presidente, asistido por el Secretario General de Acuerdos, con quien firmará conjuntamente las actas, acuerdos, actuaciones y observaciones que se deriven de la visita realizada.

**ARTÍCULO 103.** Si de los hechos, expedientes, antecedentes y procedimientos sujetos a revisión se detectare la comisión de una falta grave constitutiva de delito, corresponderá al Presidente, sin otorgar audiencia al presunto responsable, dar parte de ello a la autoridad competente, dentro de los 10 días siguientes al en que se hubiere detectado la irregularidad.

**ARTÍCULO 104.** Las visitadurías podrán ser presenciales en las instalaciones del juzgado o área sujeta a revisión, o de gabinete, mediante la solicitud de remisión de información y expedientes que para tal efecto realice por escrito el Presidente.

En el supuesto de revisión de gabinete, el titular del área sujeta a revisión será citado a comparecer ante el órgano revisor para formular aclaraciones y solventar observaciones. De esta comparecencia se levantará acta que formará parte del expediente de la visita.

**ARTÍCULO 105.** Los resultados de la visita se harán constar en acta circunstanciada, que se firmará en unión con el titular del área visitada.

#### **TÍTULO QUINTO** **DE LOS LIBROS DEL TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 106.** Los libros de gobierno estarán bajo la responsabilidad directa del Secretario General de Acuerdos y los Secretarios de los Juzgados, Jefe de la Unidad y Director Administrativo.

**ARTÍCULO 107.** Estos libros serán autorizados por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal y podrán ser revisados por éste o por el Presidente.

**ARTÍCULO 108.** Cada área del Tribunal, deberá contar al menos con los siguientes libros de Gobierno:

- I.** De oficialía de partes;
- II.** De asignación de expedientes;
- III.** De oficios;
- IV.** De recepción de documentación diversa;
- V.** De registro de poderes;
- VI.** De cédulas profesionales;
- VII.** De juicios de amparo;
- VIII.** De exhortos y requisitorias;

**IX. De control de cumplimiento de sentencias;**

Lo anterior sin perjuicio de que cada área pueda establecer mecanismos escritos o informáticos de control, registro y estadística, para mejor funcionamiento y operatividad.

**TRANSITORIOS**

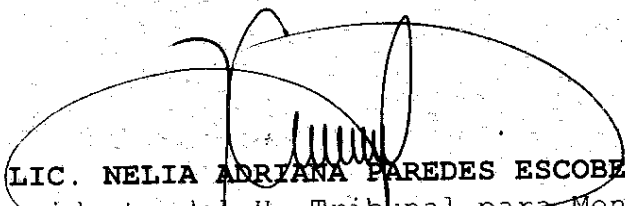
**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las cuestiones no previstas por el presente reglamento, serán resueltas por el Presidente.

DADO en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 27 (veintisiete) días del mes de febrero del año 2009 (dos mil nueve). LICENCIADA NELIA ADRIANA PAREDES ESCOBEDO, Presidenta del H. Tribunal para Menores Infractores del Estado de Durango, asistida por la Secretaria General de Acuerdos LICENCIADA NORA MARTELL MORONEZ.

Por tanto mando se imprima, publique y circule para dar el debido cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Décimo Tercero Transitorio del Código de Justicia para Menores Infractores en el Estado de Durango. DAMOS FE.-----



LIC. NELIA ADRIANA PAREDES ESCOBEDO  
Presidenta del H. Tribunal para Menores  
Infractores del Estado de Durango



LIC. NORA MARTELL MORONEZ  
Secretaria General de Acuerdos



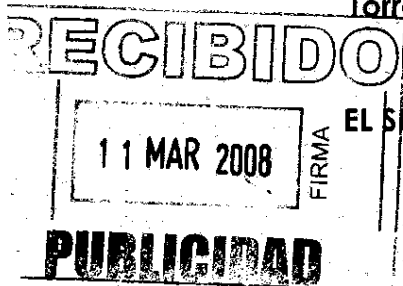
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
SEXTO DISTRITO

## EDICTO

### C. VICTOR MANUEL VERDIN JIMENEZ:

En el expediente **580/2007** del índice de este Tribunal, promovido por **MARIA TRINIDAD GALLEGOS SOLIS en contra de Usted y otros**, reclamado, entre otras cosas, la nulidad y cancelación del contrato de cesión de derechos parcelarios, por auto de veinticuatro de noviembre, se **dispuso** llamarlos por **edictos** conforme al artículo 173 de la Ley Agraria; por lo que se le **emplaza** para que comparezcan a la audiencia que tendrá verificativo a las **DOCE HORAS DEL DIA PRIMERO DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE**, en las oficinas de este Tribunal en Avenida Morelos 81 Poniente, Centro Torreón, Coahuila. En la misma deberá contestar la demanda y se desahogarán las pruebas que se admitan y que su naturaleza lo permita, **apercibido** de que su injustificada inasistencia no interrumpirá sus etapas procesales y se le tendrá perdido el derecho que pudiera ejercitar. Se le **requiere** que señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que de no hacerlo las subsecuentes le serán hechas por estrados en este Tribunal. **Publíquese** dos veces dentro de un plazo de diez días en el Periódico Oficial del Estado de Durango, en uno de los diarios de mayor circulación en la región donde se encuentran localizados los bienes agrarios, en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal de Nazas, Durango y en los estrados de este Órgano Jurisdiccional.

Torreón, Coahuila, a 05 de marzo de 2009.



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

LIC. JOSE LUIS HUERGO MENA.

JLHM/raet\*



# Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango

El Gobierno del Estado de Durango  
*otorga a*

*Sayna Arlinda Atienzo Ortiz*

*el Título de  
Licenciada en Educación Preescolar*

*En virtud de haber realizado en la Benemérita y Centenaria  
Escuela Normal del Estado de Durango los estudios requeridos  
conforme al Plan de Estudios y Programas en vigor y a que fue  
aprobada en el Examen Profesional Reglamentario.*

*Dado en Durango, Dgo. el día 6 de Julio de 2007.*

55  
El Gobernador Constitucional del Estado

C. C. P. Ismael Alfredo Hernández Deras



El Secretario General de Gobierno

C. Lic. Oliverio Reza Cuellar

La Directora de la Benemérita y Centenaria  
Escuela Normal del Estado de Durango

C. Profra. Luz María López Amaya

*Alfonso O.*  
Firma del ( la ) interesado ( a )

Título No. 1799

Acta de Examen Profesional

No. 1-29-003

Fecha 18-Junio-2007

Expedido en Durango, Dgo.

Registro No. 1926

Libro No. ONCE

Foja No. 58

Lugar Durango Dgo.

Fecha 14-Septiembre-2007



*Luz María López Amaya*  
Profra. Luz María López Amaya  
Directora de la Benemérita y Centenaria  
Escuela Normal del Estado de Durango



*Jesús Roberto Robles Zapata*  
Profr. Jesús Roberto Robles Zapata  
Subdirector Secretario de la Benemérita y Centenaria  
Escuela Normal del Estado de Durango

CARTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE  
DURANGO  
DIRECCIÓN DE PROFESIONES DEL ESTADO  
**Durango**  
acción se certifica los estudios de: 1926  
Sayna Arriaga Alencio Ortiz  
Licenciatura  
AJOSS40213MDGTRY06  
Le Bachillerato:  
ni Escuela Preparatoria Diurna-UJED  
(1999-2002) Entidad Federativa: Durango  
Profesionales:  
Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado  
ic. en Educ. Preparatoria Período: 2003-2007  
'profesional' 18 de junio de 2007.  
con el Servicio Social conforme al Art. 55 de la  
mentaria del A.E. Constitucional, relativo al  
de las Profesiones en el Distrito Federal y al  
el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Art.  
sustitución, y a la Ley para el Ejercicio de las  
es en el Estado de Durango.  
in de Durango, Dgo., a 20 de octubre de 2008.  
Dirección de Profesiones  
del Estado  
us Eduardo Pulido Nuñez  
DIRECCION ESTADAL  
DE PROFESIONES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES  
Registrado a fojas 65  
del libro A576  
de Registro de Títulos Profesionales y  
Grados Académicos  
bajo el número 5  
cédula No. 5761174  
México, D.F. a 3 de Diciembre de 2008  
EL REGISTRADOR



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS