



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Creación del Consejo de la Judicatura Federal. Con la reforma judicial de mil novecientos noventa y cuatro, se transformó el Poder Judicial de la Federación. Sus principales puntos incluyeron la reducción del número de ministros de la Suprema Corte de veintiséis a once, la creación del Consejo de la Judicatura Federal para administrar el Poder Judicial, y el establecimiento de las acciones y controversias de inconstitucionalidad como mecanismos de control constitucional. Esta reforma también incluyó la separación de los antiguos ministros, cuyas jubilaciones forzosas se publicaron el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, y la elección de los nuevos ministros en enero de mil novecientos noventa y cinco.

SEGUNDO. Integración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí. El veintiséis de julio de dos mil cinco, derivado de las reformas y adiciones a la Constitución Federal, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto No. 358, que reformó y adicionó los artículos 57, 80, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 97, 99, 102, 104, 105, 108 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, relativas al Poder Judicial del Estado, destacando la creación del Consejo de la Judicatura como órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y la carrera judicial del Poder Judicial del Estado.

TERCERO. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Como consecuencia de la reforma constitucional local, el quince de octubre de dos mil cinco se expidió, mediante el Decreto número 385, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado la cual introduce una redistribución sustantiva de competencias de administración, vigilancia y disciplina, que correspondían al Supremo Tribunal de Justicia del Estado, a los juzgados y diversos órganos auxiliares, para concentrarlas en el Consejo de la Judicatura. Esta reconfiguración permitió que las Salas y los juzgados se abocaran al conocimiento y resolución de los asuntos jurisdiccionales.

CUARTO. Reforma Judicial. El quince de septiembre de dos mil veinticuatro se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación oficial, de conformidad con lo previsto en el transitorio primero.

La Reforma Judicial, implementa un nuevo modelo de impartición de justicia en México, el cual, comprende la elección por voto popular de personas juzgadoras, magistradas y ministras de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que reduce a nueve integrantes y funcionará en Pleno; así como la creación de un Órgano de Administración Judicial y un Tribunal de Disciplina Judicial, en sustitución del Consejo de la Judicatura Federal.

Lo anterior, contribuye indudablemente a la distribución de competencias y especialización por materia.

QUINTO. Integración y funciones del Órgano de Administración Judicial Federal. El artículo 100, párrafos décimo primero y décimo segundo del Decreto de la Reforma Judicial, señalan, en ese orden que: **a)** El Órgano de Administración Judicial contará con independencia técnica y de gestión, y será responsable de la administración y carrera judicial del Poder Judicial. Tendrá a su cargo la determinación del número, división en circuitos, competencia territorial y especialización por materias de los Tribunales Colegiados de Circuito, de los Tribunales Colegiados de Apelación y de los Juzgados de Distrito; el ingreso, permanencia y separación del personal de carrera judicial y administrativo, así como su formación, promoción y evaluación de desempeño; la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo del Poder Judicial; y las demás que establezcan las leyes; **b)** el Pleno del Órgano de Administración Judicial se integrará por cinco personas que durarán en su encargo seis años improrrogables, de las cuales una será designada por el Poder Ejecutivo, por conducto de la persona titular de la Presidencia de la República; uno por el Senado de la República mediante votación calificada de dos tercios de sus integrantes presentes; y tres por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con mayoría de seis votos. La presidencia del órgano durará dos años y será rotatoria, en términos de lo que establezcan las leyes.

SEXTO. Plazo para la adecuación normativa de la Constituciones de las Entidades Federativas. El segundo párrafo del artículo octavo transitorio de este Decreto Legislativo, dispone que las entidades federativas tendrán un plazo de ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor del propio Decreto, para realizar las adecuaciones a sus constituciones locales.

SÉPTIMO. Reformas y Adiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. En cumplimiento del plazo referido en el artículo octavo transitorio del Decreto de quince de septiembre de dos mil veinticuatro, el Congreso del Estado de San Luis Potosí mediante Decreto 0029, publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis Potosí" el diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro, y posteriormente a través del Decreto 0033, publicado en el mismo medio de difusión el veintidós de diciembre del dos mil veinticuatro, expidió diversas reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en materia del Poder Judicial del Estado; las que entraron en vigor el día de su respectiva publicación oficial.



OCTAVO. Nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Con motivo de la Reforma Judicial, el catorce de septiembre de dos mil veinticinco se publicó en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” el Decreto 0257, que expide la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, que establece las competencias y atribuciones del Supremo Tribunal de Justicia, el Tribunal de Disciplina Judicial y el Órgano de Administración Judicial, y que entró en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, abrogando la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, publicada en el señalado medio de difusión el quince de octubre de dos mil cinco, y sus reformas posteriores.

A través del Decreto 0570 de veintinueve de junio de dos mil veintiséis, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, integrándose a la estructura del Supremo Tribunal de Justicia del Estado como áreas de apoyo las Administraciones Judiciales de los Sistemas de Gestión Penal, Laboral, Mercantil, Civil y Familiar, así como de los demás sistemas de gestión que se creen conforme a la normatividad aplicable, el Área de Ejecuciones, y el Centro de Convivencia Familiar, entre otras modificaciones relativas a la organización y funcionamiento del Poder Judicial del Estado.

NOVENO. Extinción del Consejo de la Judicatura. El quince de septiembre de dos mil veinticinco tomaron protesta ante el Congreso del Estado de San Luis Potosí, las personas Magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial, que resultaron electas en el proceso electoral extraordinario dos mil veinticinco. De igual forma, el diecisiete de septiembre del dos mil veinticinco tomaron protesta ante el Congreso del Estado, las personas designadas por los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de San Luis Potosí, como Consejeras del Órgano de Administración Judicial. En contexto de lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en el transitorio octavo del Decreto 0033, publicado en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” el veintidós de diciembre de dos mil veinticuatro, quedó formal y materialmente extinto el Consejo de la Judicatura.

DÉCIMO. Vigencia de la normatividad expedida por el entonces Consejo de la Judicatura. De conformidad con el transitorio Décimo Sexto del Decreto 0257, que expide la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, la normatividad interna emitida por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado y el Supremo Tribunal de Justicia continuará vigente en todo lo que no se oponga a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial, el Supremo Tribunal de Justicia y el Tribunal de Disciplina Judicial emitan su propia

normatividad. Por lo que, al entrar en funciones dichos órganos y la normatividad que aún continúe vigente, todas las referencias o menciones al extinto Consejo de la Judicatura se entenderán hechas al Órgano de Administración Judicial o al Tribunal de Disciplina Judicial, de acuerdo con sus atribuciones y en el ámbito de sus respectivas competencias.

DÉCIMO PRIMERO. Facultades del Órgano de Administración Judicial para emitir su normatividad interna. De conformidad con los artículos 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y 107, fracción II de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, es facultad del Órgano de Administración Judicial, expedir los reglamentos interiores en materia administrativa y de Carrera Judicial del Poder Judicial del Estado, y toda aquella normatividad interna necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y de la función administrativa, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.

DÉCIMO SEGUNDO. Adscripción de las Personas Juzgadoras electas. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en el artículo 98, segundo párrafo, establece la responsabilidad del Órgano de Administración Judicial para determinar el número, división, competencia territorial y especialización en la integración del Poder Judicial del Estado, en ese sentido, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí en el artículo 107, fracción XLVI faculta a este órgano, resolver sobre la adscripción y readscripción de las personas juzgadoras de primera instancia que hayan sido electas.

Así, en correlación con el transitorio quinto del multicitado decreto 0029 se faculta al Órgano para que una vez en funciones, realice la adscripción a las personas electas, al órgano jurisdiccional que corresponda.

En mérito de las atribuciones antes descritas, el presente Reglamento Interior, especifica estas atribuciones, particularizando los casos que así lo ameritan, toda vez que, derivadas de las diversas especialidades por las cuales se realizaron las elecciones judiciales, en los distritos donde hay más de un órgano jurisdiccional de la misma especialidad, el Órgano de Administración Judicial debe determinar la adscripción para la que fueron electas las personas juzgadoras.

De igual manera, tratándose de los sistemas de gestión, donde la jurisdicción es estatal, como son laboral, mercantil, civil, familiar y penal, compete al Órgano de Administración Judicial determinar la adscripción de las personas juzgadoras electas en las respectivas regiones judiciales.

DÉCIMO TERCERO. Necesidad de expedir un nuevo Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial. En atención a la transformación del Poder Judicial del Estado impulsada por las citadas reformas constitucionales y legales, es de suma importancia expedir el Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial, a efecto de regular sus facultades y competencia, así



como de sus órganos auxiliares y administrativos.

En congruencia, el presente Reglamento Interior desarrolla y delimita las atribuciones del Órgano de Administración Judicial a efecto de materializar, en el ámbito local, la separación orgánica y funcional entre la labor jurisdiccional y la gestión administrativa.

En contexto de las innovaciones tecnológicas con las que se cuenta en la actualidad, el presente Reglamento Interior armoniza y promueve su uso y aplicación, entre ellas, el uso de los sistemas informáticos para el control de expedientes y demás servicios que facilitan el acceso a la justicia y la mejora institucional.

Derivado de las disposiciones constitucionales y legales invocadas, el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo único Objeto, Naturaleza y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Objeto del Reglamento Interior.

El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones e integración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, así como lo referente al procedimiento de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas, en el ámbito de sus atribuciones orgánicas y administrativas, en términos de lo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. Naturaleza del Órgano de Administración Judicial.

Conforme a lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Órgano de Administración Judicial, cuenta con independencia técnica y de gestión y es el responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de la promoción de la carrera judicial, así como del

control interno del Poder Judicial del Estado y de la elaboración de su presupuesto.

Artículo 3. Observancia Obligatoria.

Las disposiciones de este Reglamento Interior son de observancia obligatoria para:

- I. Las personas integrantes del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- II. El personal adscrito al Órgano de Administración Judicial y sus áreas; y,
- III. Las personas servidoras públicas de los órganos jurisdiccionales, en el ejercicio de las funciones administrativas que este Reglamento regula.

Corresponde a las personas Consejeras y titulares de la Secretaría Ejecutiva de Pleno, la Administración General, la Contraloría, y de los órganos auxiliares y administrativos, velar por su debida aplicación y cumplimiento.

Artículo 4. Supletoriedad.

En lo no previsto por este Reglamento Interior, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, así como las disposiciones legales aplicables, en el ámbito que corresponda para cada materia.

Artículo 5. Glosario.

Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Administración General: La Administración General del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

II. Áreas del Órgano de Administración Judicial: Las Direcciones de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Tecnologías de la Información y Sistemas Informáticos para el Control de Expedientes Electrónicos y Oficina de Organización y Métodos, así como los órganos auxiliares y administrativos del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

III. Carrera Judicial: La Carrera Judicial constituye un sistema institucional integrado por los procesos de ingreso, formación, promoción, evaluación del desempeño, permanencia y separación del cargo de las personas servidoras públicas que la componen, basado en el mérito y la igualdad sustantiva, del cual es encargado el Órgano de Administración Judicial, con excepción de las personas Magistradas y Juzgadoras de Primera Instancia.



IV. Comisiones: Aquellas comisiones permanentes o transitorias, que podrán ser unitarias o colegiadas, aprobadas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, para el adecuado desempeño de sus funciones.

V. Comisiones mixtas: Aquellas comisiones creadas en conjunto con el Supremo Tribunal de Justicia y/o Tribunal de Disciplina Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de lograr una mejora institucional.

VI. Comités: Aquellos Comités, permanentes o transitorios, creados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial para su adecuado funcionamiento.

VII. Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

VIII. Contraloría: La Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado.

IX. Junta de Coordinación: Instancia permanente de coordinación y comunicación institucional integrada por las presidencias de los Plenos del Supremo Tribunal de Justicia, del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina Judicial.

X. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

XI. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

XII. Normatividad interna: Los Reglamentos, Acuerdos Generales, Protocolos, Lineamientos, Manuales, Circulares y demás disposiciones administrativas emitidas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado.

XIII. Órgano de Administración Judicial: El Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

XIV. Órganos de Apoyo: La Secretaría Ejecutiva de Pleno, la Administración General y la Contraloría;

XV. Órganos Jurisdiccionales: Supremo Tribunal de Justicia, Juzgados de Primera Instancia y Tribunales;

XVI. Órganos del Poder Judicial: Los órganos del Poder Judicial del Estado son:

- El Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- Los Juzgados de Primera Instancia y Tribunales;
- El Órgano de Administración Judicial; y,
- El Tribunal de Disciplina Judicial.

XVII. Personas Consejeras: Las personas Consejeras integrantes del Pleno del Órgano de Administración Judicial en términos de la Ley Orgánica.

XVIII. Personas servidoras públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

XIX. Pleno: El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

XX. Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

XXI. Presidencia: La persona que ejerza la Presidencia del Órgano de Administración Judicial.

XXII. Reglamento: El Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial.

XXIII. Secretaría: La Secretaría Ejecutiva de Pleno.

Artículo 6. Delegación de atribuciones.

En términos de la Ley Orgánica, el Pleno podrá delegar sus atribuciones, con excepción de las que deban ser ejercidas en forma directa.

Artículo 7. Instancias para el ejercicio de sus funciones.

El Órgano ejercerá sus funciones a través de:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. Los Órganos de apoyo;
- IV. Las Áreas del Órgano de Administración Judicial;
- V. Las Comisiones;
- VI. Las Comisiones mixtas; y,
- VII. Los Comités.



Artículo 8. Conducción institucional.

El Pleno, los órganos de apoyo, las áreas del Órgano de Administración Judicial, las Comisiones, las Comisiones mixtas y los Comités, conducirán sus programas, proyectos y actividades de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, con fundamento en lo señalado en la Ley Orgánica, en este Reglamento y la normatividad interna.

Artículo 9. Resolución de controversias competenciales.

Corresponde al Pleno resolver las controversias que se presenten respecto de la competencia o atribuciones de las áreas del Órgano de Administración Judicial.

Artículo 10. Notificaciones de resoluciones.

Las notificaciones de las resoluciones del Pleno y de las Comisiones, en su caso, se realizarán en lo conducente, conforme a las formalidades previstas en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, así como las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito que corresponda para cada materia.

Para la práctica de notificaciones, el Órgano de Administración Judicial podrá contar con una persona actuaria, quien las realizará por los medios legalmente autorizados, incluidos los electrónicos institucionales, previa instrucción del Pleno. Dichas notificaciones producirán la validez y efectos previstos en la legislación aplicable.

Asimismo, el Órgano de Administración Judicial podrá habilitar a otras personas servidoras públicas para practicar dichas notificaciones o, cuando resulte necesario, solicitar el auxilio de los órganos jurisdiccionales.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo I Del Pleno

Artículo 11. Atribuciones del Pleno.

El Pleno ejercerá la máxima autoridad en el Órgano de Administración Judicial y además de las atribuciones encomendadas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I.** Realizar los cambios de adscripción de las personas servidoras públicas;
- II.** Realizar la adscripción de las personas juzgadoras de Primera Instancia en los términos siguientes:

a) Conforme a los resultados de la elección judicial en el Proceso Electoral respectivo, y una vez protestados los cargos ante el Congreso del Estado, realizará la primera adscripción de las personas Juzgadoras de Primera Instancia en los Distritos Judiciales que fueron electas en la especialidad respectiva;

b) En cuanto a las especialidades civil, familiar y mercantil, donde haya más de un órgano jurisdiccional de la misma materia en el Distrito Judicial, el Pleno determinará el juzgado a que será adscrita la persona juzgadora;

c) Por lo que hace a los modelos de gestión en materia laboral, mercantil, la oralidad civil y familiar, se realizará la adscripción al modelo de gestión específico al que fueron electas, toda vez que tienen competencia en todo el Estado;

d) En el caso de las personas juzgadoras del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral y su modelo de gestión, toda vez que tienen competencia en todo el Estado, se realizará la adscripción de éstas al Centro de Justicia de la Región Judicial que el Pleno determine; y,

e) Una vez realizada la primera adscripción, conforme a los resultados obtenidos en el Proceso Electoral Local específico, el Pleno podrá readscribir a las personas juzgadoras, siempre y cuando respete la materia, el género y el Distrito Judicial en el que fueron electas. Sin que esto aplique a la especialidad penal, o en su caso la oralidad laboral, mercantil, civil y familiar, por su jurisdicción en todo el territorio del Estado.

III. Administrar los recursos humanos, previa opinión o propuesta del Supremo Tribunal de Justicia, a través de su Presidencia, cuando se trate de personal jurisdiccional adscrito al propio Tribunal o a los Juzgados de Primera Instancia y Tribunal Laboral, y del Tribunal de Disciplina Judicial, cuando se trate de personal adscrito a éste;

IV. Administrar los recursos financieros del Poder Judicial, con apego a lo previsto en las disposiciones aplicables y vigilar que la aplicación de los mismos se ajuste a los calendarios y montos autorizados;

V. Instruir los trabajos relativos a la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y vigilar su integración y conclusión, acorde con las políticas y prioridades de los programas institucionales;

VI. Autorizar auditorías externas, cuando se estimen necesarias;

VII. Establecer las estrategias y políticas generales tendientes a lograr la eficiencia y disciplina presupuestaria del Poder Judicial, conforme a la normatividad interna;

VIII. Establecer y desarrollar programas integrales que promuevan el mejoramiento y dignificación de los espacios físicos de los órganos



jurisdiccionales, de la Secretaría, de la Administración General, de la Contraloría y Áreas del Órgano de Administración Judicial;

IX. Vigilar la organización, funcionamiento y desempeño administrativo de los órganos jurisdiccionales y los pertenecientes al Órgano de Administración Judicial;

X. Dictar los lineamientos necesarios para la transferencia de recursos a los programas y ejes estratégicos;

XI. Aprobar o modificar el programa operativo anual y los proyectos estratégicos de la Secretaría, la Administración General, la Contraloría y las demás áreas del Órgano de Administración Judicial;

XII. Designar a las personas servidoras públicas que podrán auxiliar a la Presidencia del Órgano de Administración Judicial en la Junta de Coordinación;

XIII. Emitir la convocatoria de la asamblea para la elección de las personas Juzgadoras auxiliares, y en su caso, otorgar el nombramiento respectivo, en términos de la Ley Orgánica, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Expedir la normatividad interna para prevenir, identificar y combatir la discriminación, el conflicto de intereses, nepotismo y redes clientelares, así como promover el respeto a los derechos humanos; y,

XV. Reconocer, registrar y proveer lo conducente respecto de las licencias médicas, de maternidad, de paternidad, respecto de las personas Magistradas, personas Juzgadoras de Primera Instancia y de los tribunales laborales y demás personas servidoras públicas, de conformidad con la Ley Orgánica, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;

XVI. Rendir por conducto de la persona Presidenta, en la última sesión de Pleno de cada año de actividades, un informe anual de resultados de labores en el mes de septiembre del año que corresponda, el cual se hará del conocimiento de la opinión pública; y,

XVII. Realizar además, las funciones que prevean las disposiciones constitucionales, legales y la normatividad interna.

Artículo 12. Sesiones del Pleno.

El Pleno sesionará al menos una vez a la semana en forma ordinaria. Adicionalmente, sesionará de manera extraordinaria cuantas veces sea convocado por la persona Presidenta, a petición de cualquiera de sus

integrantes.

Artículo 13. Acuerdos fuera de sesión.

El Pleno podrá tomar acuerdos fuera de sesión, debiendo documentarse las determinaciones tomadas en la sesión inmediata posterior.

Artículo 14. Dirección de las sesiones.

La persona Presidenta dirigirá las sesiones, en su ausencia lo hará quien el Pleno determine.

Artículo 15. Asistencia a las sesiones.

Las personas Consejeras deberán asistir a las sesiones, salvo causa justificada.

Artículo 16. Contenidos del orden del día.

El orden del día deberá contener el lugar, fecha, y hora de la sesión y, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Declaración de existencia de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Asuntos específicos; y,
- VI. Asuntos generales.

Artículo 17. Formalidades del acta de sesión.

De cada sesión del Pleno se levantará el acta correspondiente, la cual observará la siguiente estructura:

- I. Lugar, día y hora de apertura y de clausura;
- II. Lista de asistencia;
- III. La aprobación del acta anterior;
- IV. Relatoría del desahogo de los asuntos tratados expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, que llevarán números consecutivos para efectos de identificación;
- V. La inclusión de aquellas cuestiones que las personas Consejeras hayan solicitado expresamente;



VI. La firma de las personas Consejeras presentes en la sesión de que se trate, así como la de la persona Secretaria o de quien la sustituya;

Podrán ser integrados como anexos al acta todos aquellos documentos vinculados con los puntos tratados, debiendo ser firmados por las personas asistentes.

Artículo 18. Impedimento de votos.

Las personas Consejeras se encuentran impedidas para votar en los asuntos en que tengan conflicto de interés, conforme a los supuestos previstos en la Ley Orgánica. La persona Consejera deberá manifestar su impedimento para conocer del asunto respectivo. La calificación del impedimento corresponde al Pleno, quien resolverá con los integrantes restantes.

Artículo 19. Citación a sesiones del Pleno.

Las personas servidoras públicas, con excepción de las personas Magistradas, podrán ser citadas a sesiones del Pleno, para que informe de los asuntos que les sean requeridos, respecto de las funciones administrativas que desempeñen.

Artículo 20. Comisiones y Comités.

Para el adecuado funcionamiento del Órgano de Administración Judicial, el Pleno establecerá las Comisiones y Comités que estime pertinentes, con las personas Consejeras y aquellas servidoras públicas que al efecto designe.

Artículo 21. Aplazamiento de acuerdos.

Los asuntos o acuerdos presentados al Pleno, sólo serán aplazados por éste, cuando sea necesaria su revisión o modificación; debiendo ser presentados de nueva cuenta dentro del plazo acordado por él mismo, y podrán ser retirados cuando así se estime pertinente.

Capítulo II
De la persona Presidenta

Artículo 22. Presidencia del Órgano de Administración Judicial.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, en la sesión de instalación del Pleno, las personas Consejeras elegirán, por mayoría de votos, a quien ejercerá la Presidencia durante el primer periodo de dos años; posteriormente será rotativa por género.

Artículo 23. Rotación de la Presidencia.

La Presidencia se ejercerá de manera rotativa, bajo los términos previstos en la Constitución y la Ley Orgánica.

Artículo 24. Ausencia temporal o definitiva de la persona Presidenta.

En el caso de una ausencia temporal o definitiva de la persona que ejerza la Presidencia, la conducción de las sesiones y la representación del Órgano de Administración Judicial se ejercerán por la persona Consejera subsecuente conforme al orden de rotación aprobado por el Pleno para concluir el periodo respectivo.

Artículo 25. Atribuciones de la persona Presidenta.

La persona Presidenta del Órgano de Administración Judicial, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Convocar a las sesiones de Pleno;

II. Ejecutar y, en su caso, hacer cumplir las resoluciones del Pleno;

III. Informar a las personas Magistradas del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, los acuerdos dictados por el Órgano de Administración Judicial, cuando lo prevenga la Ley Orgánica o lo determine el Pleno;

IV. Integrar la Junta de Coordinación en términos de la Ley Orgánica;

V. Las demás que establezca la Ley Orgánica, la normatividad interna y las que le otorgue el Pleno.

**Capítulo III
De las Comisiones**

Artículo 26. Naturaleza y Funcionamiento.

Para el mejor desarrollo de sus funciones el Pleno, podrá crear Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias, se integrarán de forma unitaria o colegiada, y tendrán facultades para conocer y resolver los asuntos que determine el Pleno.

Artículo 27. Apoyo consultivo de personas profesionistas o expertas.

Las Comisiones Colegiadas o Unitarias, permanentes o transitorias, con la aprobación del Pleno podrán auxiliarse, cuando se requiera de profesionales o personas que acrediten experiencia en la materia de que se trate, quienes solo podrán emitir opinión.

Artículo 28. Sesiones de las Comisiones.

Las Comisiones celebrarán sus sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes. La convocatoria deberá contener el día y hora de la sesión, y se acompañará con el orden del día de los asuntos a desahogar y la documentación relativa.

Las sesiones de las Comisiones serán privadas, salvo que en la misma se disponga lo contrario.



Podrán tomar fuera de sesión, las decisiones que correspondan a los asuntos de su competencia, siempre que en la subsecuente, se valide la determinación.

Artículo 29. Atribuciones comunes.

Las Comisiones tendrán como atribuciones comunes las siguientes:

- I. Estudiar y acordar los asuntos que les sean turnados por el Pleno;
- II. Practicar las diligencias que se les encomienden;
- III. Supervisar a las áreas de su materia y a las que le encomiende el Pleno;
- IV. Reunirse en sesiones;
- V. Proponer al Pleno en materia de su competencia, los proyectos de acuerdos; y,
- VI. Las demás que se señalen en este Reglamento y en normatividad interna.

Artículo 30. Asuntos urgentes o extraordinarios.

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

Artículo 31. Ausencia de la persona Consejera coordinadora.

En caso de ausencia de la persona Consejera que coordine alguna de las Comisiones colegiadas, cualquier otro integrante de éstas podrá dar cuenta de los asuntos o proyectos de acuerdos, a la Comisión o al Pleno.

Artículo 32. Excusas o impedimentos.

Las Comisiones y Comités integrados por dos o más personas Consejeras, calificarán de plano las excusas o impedimentos de sus integrantes, en términos del artículo 120 de la Ley Orgánica. Si se tratare de una comisión unitaria, será calificada por el Pleno.

Sección 1ª De las Comisiones Permanentes

Artículo 33. Comisiones permanentes.

Las Comisiones permanentes se integrarán con el número de personas Consejeras y personas servidoras públicas que determine el Pleno.

Las Comisiones permanentes podrán conocer de asuntos afines o relacionados con su materia, cuando así lo requiera la operación institucional y el Pleno lo determine.

Artículo 34. Designación.

Las personas integrantes de cada una de las Comisiones permanentes serán designadas por el Pleno por el periodo de un año, en el mes de diciembre del año inmediato anterior, pudiendo continuar un periodo más, por una sola vez.

Artículo 35. Coordinación y continuidad.

La persona Consejera que se hubiere desempeñado como coordinadora de una Comisión permanente en la integración anterior, seguirá conformando la misma para el periodo inmediato posterior, pero la coordinación la asumirá la diversa persona Consejera que designe el Pleno. Concluido el segundo periodo podrá continuar si hubiera asuntos pendientes por resolver o si fuera necesario a juicio del Pleno.

Artículo 36. Sesiones extraordinarias.

Si se encontraren reunidos los miembros de la Comisión Permanente, podrá celebrar sesión extraordinaria sin necesidad de emitir convocatoria previa. Cualquiera de las personas Consejeras integrantes, podrá convocar a sesión extraordinaria, mediante oficio dirigido a quien coordine la misma. La convocatoria contendrá la fecha y hora de la sesión, la situación urgente o trascendente que amerite su celebración.

Artículo 37. Participación de titulares de áreas.

Las personas titulares de las áreas del Órgano de Administración cuyas funciones tengan relación con los asuntos de la Comisión de que se trate, podrán participar en la misma.

Artículo 38. Quórum.

Las sesiones de las Comisiones se considerarán legalmente instaladas cuando en las mismas se encuentren presentes sus integrantes y por lo menos una persona Consejera.

Artículo 39. Validez legal de los acuerdos.

Los acuerdos de las Comisiones se tomarán por mayoría simple de votos.

Artículo 40. Intervención del Pleno.

Cuando no se lograre por alguna Comisión la aprobación de algún asunto, y cuando éste sea de trascendencia, a criterio de la misma o de alguna persona Consejera, se someterá a consideración del Pleno para su resolución.

Artículo 41. Comisiones permanentes.

Las Comisiones Permanentes, serán las siguientes:

- a) Comisión de Administración y Presupuesto;



- b) Comisión de Carrera Judicial;
- c) Comisión de Disciplina de las Áreas Administrativas;
- d) Comisión de Adscripción;
- e) Comisión de Planeación y Estadística;
- f) Comisión de Tecnologías de la Información y Digitalización; y,
- g) Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Pleno para crear las comisiones permanentes que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 42. Atribuciones de la Comisión de Administración y Presupuesto.

La Comisión de Administración y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial, se realice con apego a la normatividad aplicable;
- II. Analizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, emitiendo su opinión al Pleno, para su validación;
- III. Analizar el anteproyecto de represetación, conforme al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado, cuando éste fuese diferente al monto solicitado por el Poder Judicial, emitiendo su opinión al Pleno;
- IV. Verificar que el gasto se ejerza de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado y las ampliaciones presupuestales otorgadas, y se privilegie su aplicación en los programas y proyectos del Poder Judicial;
- V. Autorizar las transferencias de recursos presupuestales entre capítulos de gastos, con excepción del correspondiente a Servicios Personales, hasta por el 20% del monto asignado anualmente a cada capítulo y siempre y cuando no se afecte el presupuesto global aprobado, debiendo dar cuenta al Pleno trimestralmente de dichas transferencias; lo anterior sin perjuicio de la facultad contenida en la fracción VI;
- VI. Autorizar la aplicación de los saldos de los capítulos de gastos de operación, y de los programas o proyectos de inversión que no estuvieren agotados ni comprometidos, a efecto de transferirlos para atender los ejes estratégicos que establezca el Pleno;

VII. Verificar que los recursos diversos a los presupuestales se ejerzan, conforme a las normas, políticas y lineamientos aplicables;

VIII. Aprobar los gastos que se requieran ejercer con cargo a los rendimientos de la cuenta del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia y supervisar su aplicación;

IX. Proponer al Pleno, la aplicación de los ingresos propios no presupuestales cuyo monto se encuentre dentro de lo establecido, para los procedimientos de licitación pública;

X. Autorizar la aplicación de los ingresos propios no presupuestales, cuyo monto se encuentre dentro de lo establecido para los procedimientos de invitación restringida;

XI. Proponer al Pleno las medidas necesarias para el óptimo ejercicio de los recursos públicos;

XII. Revisar los informes financieros y la cuenta pública anual, y emitir su opinión al Pleno;

XIII. Analizar los dictámenes e informes derivados de revisiones al ejercicio de los recursos públicos, emitidos por la Contraloría, el Instituto de Fiscalización Superior del Estado o, en su caso, auditores externos, a fin de emitir su opinión al Pleno;

XIV. Supervisar las acciones y programas de la Administración General;

XV. Proponer al Pleno, los proyectos de normatividad interna tendientes a la modernización de los sistemas y procedimientos administrativos para una mayor eficiencia en la prestación de los servicios al público;

XVI. Establecer las políticas, lineamientos y medidas necesarias en materia administrativa, para el buen funcionamiento del Poder Judicial;

XVII. Impulsar el desarrollo de sistemas de información y de proyectos de innovación tecnológica;

XVIII. Proponer al Pleno, la normatividad interna para la contratación, desarrollo y administración del personal, que no se encuentre incluido en la Carrera Judicial y vigilar su cumplimiento;

XIX. Proponer al Pleno, las políticas y lineamientos financieros para la creación o supresión de plazas;

XX. Someter a consideración del Pleno, los procedimientos y lineamientos para el trámite de permisos con y sin goce de sueldo, vacaciones y renunciaciones de las



personas servidoras públicas, con excepción de las personas Magistradas, Consejeras y Juzgadoras de Primera Instancia;

XXI. Proponer al Pleno, las políticas y lineamientos para la prevención y atención de los conflictos laborales;

XXII. Aprobar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXIII. Requerir al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos del Poder Judicial, los informes sobre los procesos de contratación y/o adjudicación de bienes o servicios, que por su naturaleza o cuantía sean de interés para la Comisión;

XXIV. Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos óptimos, que permitan contar con la infraestructura, mobiliario y/o equipo necesario;

XXV. Proponer al Pleno, para su aprobación, las bases, políticas y lineamientos que deba observar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos del Poder Judicial, en su integración y funcionamiento; y,

XXVI. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 43. Atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial.

Son atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial:

I. Establecer, en coordinación con la Comisión de Administración y Presupuesto el número de plazas vacantes correspondientes a la Carrera Judicial que deban someterse a concurso, dando cuenta de ellas al Pleno para que proceda conforme a sus atribuciones;

II. Expedir en coordinación con la Comisión de Adscripción los nombramientos de las personas servidoras públicas, dentro de las categorías de la Carrera Judicial;

III. Supervisar y controlar administrativamente la reserva en las categorías que pertenecen a la Carrera Judicial, dando cuenta al Pleno para su depuración e integración en número suficiente;

IV. Dar aviso al Pleno, con su debida oportunidad, del retiro forzoso de las personas Magistradas y personas Juzgadoras de Primera Instancia, en los términos del artículo 107, fracción XV de la Ley Orgánica;

V. Proponer al Pleno las medidas conducentes para regularizar los nombramientos provisionales y definitivos de las personas servidoras públicas pertenecientes a la Carrera Judicial;

VI. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de la Escuela Judicial y proponer sus programas operativos anuales y proyectos estratégicos;

VII. Proponer al Pleno los planes y programas de capacitación de las personas servidoras públicas comprendidas en las categorías de Carrera Judicial;

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

IX. Las demás que establezcan la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. Atribuciones de la Comisión de Disciplina de las Áreas Administrativas.

Son atribuciones de la Comisión de Disciplina de las Áreas Administrativas:

I. Proponer los programas operativos anuales de las auditorías y, en su caso, las modificaciones a los mismos;

II. Ordenar las auditorías que considere necesarias;

III. Emitir las políticas y criterios que procuren impulsar la eficiencia y calidad de las auditorías, para prevenir o subsanar aquellas situaciones que afecten su adecuado desarrollo;

IV. Analizar las actas o informes de auditoría y los dictámenes emitidos por comités que se integren; ordenar las medidas correctivas, o en su caso, sugerir a quien corresponda, la procedencia de iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa o de otras acciones que se considere necesarias, cuando se estime la existencia de probables faltas;

V. Evaluar la información relativa a las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas;

VI. Proponer al Pleno la celebración de convenios de intercambio de información con la Federación y entidades federativas, para mantener actualizado el registro de personal inhabilitado para ocupar cargos públicos;

VII. Ordenar la formulación de denuncias o querellas en contra de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas, cuando advierta la posible comisión de hechos con apariencia de delito; y,



VIII. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. Atribuciones de la Comisión de Adscripción.

Las atribuciones de la Comisión de Adscripción son:

I. Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de cambio de adscripción, cuando se estime necesario y comunicar su decisión a la persona peticionaria;

II. Presentar al Pleno, las propuestas de la primera adscripción, de las personas secretarías de acuerdos, secretarías de estudio y cuenta, subsecretarías, actuarías y personal administrativo;

III. Presentar al Pleno, propuestas sobre la readscripción del personal comprendido en las categorías de la Carrera Judicial, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran y en los términos de la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Realizar los cambios de adscripción de las personas servidoras públicas que no se encuentren dentro de las categorías de la Carrera Judicial, dando cuenta de ello al Pleno;

V. Proponer al Pleno, la autorización o prórroga de las adscripciones y comisiones temporales de plazas para órganos jurisdiccionales derivadas de cargas de trabajo o alguna otra causa, a solicitud de las personas titulares o de las personas Consejeras;

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

VII. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. Atribuciones de la Comisión de Planeación y Estadística.

La Comisión de Planeación y Estadística tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Estadística, Planeación y Seguimiento;

II. Proponer al Pleno las modificaciones de las demarcaciones y del número de distritos y regiones judiciales en que se divida el territorio del Estado, a efecto de que promueva o gestione lo conducente;

- III.** Proponer al Pleno, el número y, en su caso, especialización por materia, de los juzgados en cada uno de los distritos y regiones judiciales;
- IV.** Requerir los estudios y productos estadísticos necesarios que contribuyan a la planeación del crecimiento y desarrollo del Poder Judicial;
- V.** Aprobar los formatos para la integración de la información estadística;
- VI.** Supervisar la integración de la información cualitativa y cuantitativa del desempeño de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas;
- VII.** Analizar y aprobar la metodología y el cronograma de los procesos de planeación anual de los programas operativos y proyectos estratégicos;
- VIII.** Fijar los criterios y políticas a la Unidad de Estadística, Planeación y Seguimiento en el desarrollo e integración de los procesos de planeación;
- IX.** Dar seguimiento a los objetivos específicos y metas de los órganos de apoyo, y áreas del Órgano de Administración Judicial, a través de esquemas de control a programas operativos anuales y proyectos estratégicos, que permitan conocer el cumplimiento de los mismos;
- X.** Validar los programas operativos anuales, los proyectos estratégicos y proyectos emergentes con base a, entre otras variables, los alcances presupuestales y las prioridades del Órgano de Administración Judicial, a efecto de proponerlos al Pleno;
- XI.** Emitir los criterios tendientes a mejorar los mecanismos de planeación;
- XII.** Aprobar los datos registrados en el sistema de planeación, contenidos en los formatos de programas operativos anuales y proyectos estratégicos;
- XIII.** Tomar conocimiento de los reportes de seguimiento periódico proporcionados por los órganos de apoyo y áreas del Órgano de Administración Judicial, o en su caso, instruir las medidas que se estimen procedentes;
- XIV.** Proponer al Pleno la normatividad interna para establecer bases y directrices de la política informática y estadística, que permitan conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial;
- XV.** Coordinar sus actividades con las demás Comisiones del Órgano de Administración Judicial, para la oportuna atención de los asuntos relacionados en el ámbito de sus atribuciones; y,
- XVI.** Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 47. Atribuciones de la Comisión de Tecnologías de la Información y Digitalización.

La Comisión de Tecnologías de la Información y Digitalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Pleno las políticas, lineamientos y estrategias en materia de tecnologías de la información y digitalización para el Poder Judicial;
- II.** Supervisar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de control de expedientes electrónicos, administración digital y gestión documental;
- III.** Evaluar los avances tecnológicos de las plataformas y herramientas digitales utilizadas por el Órgano de Administración Judicial, proponiendo mejoras que favorezcan la eficiencia y transparencia;
- IV.** Coordinar con las áreas competentes la seguridad informática, protección de datos y continuidad operativa de los sistemas del Poder Judicial;
- V.** Fomentar la interoperabilidad entre sistemas de información judiciales, administrativos y de gestión, para optimizar procesos institucionales;
- VI.** Impulsar programas de capacitación y actualización tecnológica para el personal del Órgano de Administración Judicial y de los órganos jurisdiccionales;
- VII.** Dar seguimiento al uso y aplicación de soluciones digitales para la atención ciudadana y el acceso a la justicia;
- VIII.** Emitir informes periódicos al Pleno sobre los indicadores de desempeño tecnológico, avances en digitalización y necesidades emergentes en la materia; y,
- IX.** Las demás que establezca la normatividad interna.

Artículo 48. Atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover, vigilar y evaluar el cumplimiento de los principios de derechos humanos y de igualdad de género dentro del Órgano de Administración Judicial, las áreas y órganos de apoyo;
- II.** Proponer al Pleno políticas, lineamientos y acciones institucionales que garanticen la igualdad sustantiva y la no discriminación en todas las actividades administrativas del Poder Judicial;

III. Coordinar acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a personas servidoras públicas sobre derechos humanos, y equidad de género para garantizar la igualdad sustantiva en el Poder Judicial;

IV. Revisar y emitir pronunciamientos sobre prácticas institucionales que presenten riesgos de discriminación o violaciones a derechos humanos, y proponer medidas correctivas;

V. Asegurar la transversalización de la perspectiva de género y derechos humanos en los programas, proyectos y normas internas del Órgano de Administración Judicial;

VI. Presentar informes periódicos al Pleno sobre el estado de cumplimiento de los derechos humanos, igualdad de género e inclusión, así como sobre las acciones emprendidas para su promoción; y,

VII. Las demás que establezca la normatividad interna.

Sección 2ª

De las Comisiones transitorias

Artículo 49. Comisiones Transitorias.

El Pleno podrá crear las Comisiones Transitorias que considere necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, las cuales podrán ser unitarias o colegiadas; estableciendo su integración, duración y atribuciones.

Sección 3ª

De las Comisiones Unitarias

Artículo 50. Comisiones Unitarias.

El Pleno establecerá las Comisiones unitarias necesarias para el control y seguimiento de las Áreas del Órgano de Administración Judicial.

Las Comisiones unitarias podrán ser permanentes o transitorias, y estarán integradas por la persona Consejera que determine el Pleno.

El periodo de la persona coordinadora de la Comisión permanente será anual y podrá continuar un periodo más si hubiera asuntos pendientes o si fuera necesario a juicio del Pleno.

El periodo de la Comisión transitoria será atendiendo a la naturaleza del asunto o materia de que se trate, según lo determine el Pleno, quien designará a la persona Consejera o servidora pública que la coordine.

Artículo 51. Atribuciones de las personas Consejeras integrantes de las Comisiones Unitarias.



Las personas Consejeras que conformen las Comisiones Unitarias, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar a las Áreas del Órgano de Administración Judicial que corresponda;
- II. Acordar con dichas áreas, los asuntos que por su naturaleza operativa no requieran ser llevados al Pleno;
- III. Analizar los programas, proyectos y el grado de avance o cumplimiento de los objetivos y metas del área que corresponda;
- IV. La persona Consejera integrante de cada Comisión Unitaria tendrá, en lo que corresponda, las mismas atribuciones que la persona Coordinadora de las Comisiones Colegiadas que se señalan en el artículo 53; y,
- V. Las demás que le otorgue el Pleno y la normatividad interna.

Sección 4ª **De las Comisiones Colegiadas**

Artículo 52. De las Comisiones Colegiadas.

El Pleno podrá crear las Comisiones Colegiadas, transitorias o permanentes que considere necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones; estableciendo su integración, duración en su caso, y funciones.

Artículo 53. Atribuciones de las personas Coordinadoras de las Comisiones Colegiadas.

Las personas coordinadoras de las Comisiones colegiadas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar a su Comisión;
- II. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- IV. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial de la Comisión;
- V. Tramitar, por conducto de la persona servidora pública que corresponda, los asuntos que sean competencia de la Comisión;
- VI. Presentar al Pleno el dictamen o propuestas de la Comisión sobre los asuntos que deban ser resueltos por éste;

VII. Revisar las actas de las sesiones;

VIII. Firmar las actas aprobadas de las sesiones de la Comisión, conjuntamente con las demás personas servidoras públicas que la integran;

IX. Rendir los informes que le solicite el Pleno sobre las actividades de la Comisión; y,

X. Las demás que le confieran el Pleno, la Comisión y la normatividad interna.

Capítulo IV De las Comisiones Mixtas

Artículo 54. Comisiones Mixtas para el mejoramiento de la administración de justicia.

Las personas Consejeras podrán participar en Comisiones Mixtas, conformadas con las personas Magistradas del Supremo Tribunal de Justicia o del Tribunal de Disciplina Judicial, para el mejoramiento de la administración de justicia o en la materia disciplinaria, según corresponda.

Artículo 55. Determinación de sesiones y formalización de acuerdos.

Quienes integren las Comisiones Mixtas acordarán la periodicidad de sus sesiones y la validez legal de sus acuerdos.

Capítulo V De los Comités

Artículo 56. Integración de Comités y encomiendas específicas.

El Pleno podrá acordar la integración de Comités y comisionar a cualquier persona servidora pública la realización de alguna encomienda específica.

Artículo 57. Rendición de informes de los Comités al Pleno.

El Comité rendirá informes al Pleno del avance de sus acciones y al concluir la encomienda, emitirá un informe final que remitirá al Pleno para que resuelva lo conducente.

Artículo 58. Comités permanentes del Órgano de Administración Judicial.

Los Comités Permanentes, serán los siguientes:

- a)** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios;
- b)** Comité de Transparencia; y,
- c)** Comité para la Desincorporación de Bienes de Dominio Privado del Poder Judicial del Estado.



Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Pleno para crear los comités que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

Capítulo VI

De las personas Consejeras

Artículo 59. Integración del Órgano.

El Órgano de Administración Judicial se integra por tres personas Consejeras, en los términos que establece la Constitución y la Ley Orgánica.

Artículo 60. Atribuciones.

Son atribuciones de las personas Consejeras:

- I.** Desempeñar y cumplir las encomiendas oficiales que les asigne el Pleno;
- II.** Asistir a las sesiones que sean convocadas, salvo causa justificada;
- III.** Designar a la persona coordinadora o presidenta de cada una de las Comisiones y Comités del Órgano;
- IV.** Participar en las sesiones celebradas por el Pleno, Comisiones y Comités de las que sean parte;
- V.** Formar parte de las Comisiones y Comités del Órgano a las que se les adscriban, salvo causa justificada calificada por el Pleno;
- VI.** Practicar, previo acuerdo del Pleno, visitas a los órganos de apoyo y áreas del Órgano de Administración Judicial, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría;
- VII.** Solicitar a la persona Presidenta que convoque a sesión al Pleno;
- VIII.** Dar cuenta al Pleno de los asuntos trascendentes que sean de su conocimiento;
- IX.** Solicitar para el adecuado desempeño de sus funciones, la colaboración de las personas servidoras públicas del Órgano de Administración Judicial;
- X.** Representar al Órgano de Administración Judicial en los actos públicos, cuando sea designado por el Pleno;
- XI.** Manifestar oportunamente al Pleno, el o los impedimentos que tengan para conocer de un asunto, con la obligación de excusarse en los casos previstos por

la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y,

XII. Las demás que establezca la Constitución, la Ley Orgánica, el presente Reglamento, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 61. De la Excusa y Calificación de Impedimentos.

Las personas Consejeras tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguno de los impedimentos señalados en la legislación aplicable. Además de lo previsto en el artículo 106 de la Ley Orgánica, el Pleno tendrá la facultad de calificar los impedimentos que eleven a su consideración las Comisiones o Comités.

Artículo 62. De la Obligación de Integrar Comisiones y Comités.

Las personas Consejeras no podrán rehusarse a formar parte de una Comisión o Comité, ni renunciar a ella, salvo por causa plenamente justificada y valorada por el Pleno.

Capítulo VII
Del Órgano de Administración Judicial

Artículo 63. Estructura del Órgano de Administración Judicial.

La estructura de los órganos de apoyo y las áreas del Órgano de Administración Judicial prevista en el artículo 123 de la Ley Orgánica, se determinará además, mediante el presente Reglamento y la normatividad interna, de conformidad con las necesidades institucionales, o la disponibilidad presupuestal u operativa.

Artículo 64. Estructura del Órgano.

El Órgano de Administración Judicial, contará con la siguiente estructura:

I. Secretaría Ejecutiva de Pleno;

II. Administración General:

a) Dirección de Recursos Humanos;

b) Dirección de Recursos Materiales;

c) Dirección de Recursos Financieros;

d) Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas Informáticos para el Control de Expedientes Electrónicos; y,

e) Oficina de Organización y Métodos.

III. Contraloría:

a) Órgano de Auditoría;

b) Órgano de Investigación;



- c) Autoridad substanciadora;
- d) Unidad de Transparencia; y,
- e) Unidad de Estadística, Planeación y Seguimiento;

IV. Órganos auxiliares y administrativos:

- a) Escuela Judicial;
- b) Oficialía de Partes Común;
- c) Archivo Judicial;
- d) Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y de Promoción de Cultura de Paz;
- e) Biblioteca;
- f) Gaceta Judicial;
- g) Dirección Jurídica;
- h) Unidad de Derechos Humanos y Equidad de Género; y,
- i) Área de Servicio Médico.

Artículo 65. Modificación de la estructura.

El Pleno podrá modificar la estructura del Órgano de Administración Judicial, mediante normatividad interna.

Artículo 66. Reglamentos específicos.

El Pleno determinará las áreas, órganos, sistemas y funciones que requieran reglamentación específica.

Artículo 67. Mecanismos de coordinación.

Los órganos de apoyo y las áreas del Órgano de Administración Judicial, podrán coordinarse para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 68. Ausencias temporales.

Las ausencias temporales de las personas titulares de la Secretaría, la Administración General, la Contraloría y las áreas del Órgano de Administración Judicial, se cubrirán por la persona servidora pública que determine el Pleno.

Capítulo VIII

De la Secretaría Ejecutiva de Pleno

Artículo 69. Función de la Secretaría.

La Secretaría tendrá la función de auxiliar al Pleno, las Comisiones y a la Junta de Coordinación, en todos aquellos asuntos relacionados con las sesiones que éstos celebren, con el control, ejecución y seguimiento de los acuerdos tomados en ellas.

Artículo 70. Atribuciones de la Secretaría.

La Secretaría, además de las atribuciones previstas en los artículos 125 y 126 de la Ley Orgánica tendrá las siguientes:

- I.** Formular y presentar a consideración de las Comisiones en que sea parte, el programa operativo anual y los proyectos estratégicos; y de ser aprobados por el Pleno, ejecutarlos en los términos que le sean indicados;
- II.** Tramitar los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Pleno, la Junta de Coordinación y las Comisiones en que sea parte;
- III.** Acordar con el Pleno o con la Comisión respectiva, cuando se justifique o sea requerida, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Secretaría;
- IV.** Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones plenarias y en las de las Comisiones y rendir las opiniones e informes que le sean solicitados;
- V.** Proponer al Pleno directamente o a través de la Comisión en que sea parte, las modificaciones que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos administrativos, así como a los servicios que presten los órganos auxiliares y administrativos bajo su coordinación;
- VI.** Informar a las Comisiones o al Pleno, respecto al desempeño y evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a los órganos auxiliares y administrativos bajo su coordinación;
- VII.** Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridos por otros órganos en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Rendir los informes que solicite la autoridad federal;
- IX.** Llevar el registro y control de los juicios de amparo que se promuevan contra actos del Pleno, así como de aquellos que éste determine;
- X.** Proponer al Pleno la designación del personal técnico y administrativo correspondiente al área a su cargo;



- XI.** Aplicar las medidas aprobadas por el Órgano de Administración Judicial;
- XII.** Recibir y tramitar en el ámbito de su competencia, los asuntos del Pleno;
- XIII.** Elaborar y someter a la consideración de la persona Presidenta el orden del día de las sesiones del Pleno, dando cuenta con los asuntos correspondientes;
- XIV.** Verificar y hacer constar la existencia de quórum en las sesiones del Pleno;
- XV.** Hacer constar en las actas las deliberaciones y debates que se susciten, bajo los criterios de interpretación y redacción que el Pleno ordene;
- XVI.** Recabar y certificar el sentido de la votación y, en su caso, de los votos particulares que se emitan en las sesiones de Pleno, así como hacer constar la calificación de cualquier impedimento legal de las personas Consejeras.
- XVII.** Elaborar y autorizar las actas de las sesiones de Pleno, presentándolas para su aprobación;
- XVIII.** Firmar las actas de las sesiones del Pleno, conjuntamente con sus integrantes;
- XIX.** Desahogar y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno, llevando un control anual de los asuntos;
- XX.** Enumerar consecutivamente los acuerdos ordinarios y los acuerdos generales que se dicten en las sesiones; los primeros, anteponiendo las siglas OAJPJESLP y, los segundos, utilizando los números ordinales; concluyendo ambos con el año en que fueron emitidos;
- XXI.** Glosar las actas de las sesiones del Pleno con los documentos relativos a los asuntos que en ellas se traten, en un expediente que se abrirá por cada una de ellas;
- XXII.** Informar al Pleno de los acuerdos pendientes de cumplimentación, para que éste tome las medidas que procedan;
- XXIII.** Citar a las personas servidoras públicas que el Pleno determine, a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;
- XXIV.** Dar cuenta a la persona Presidenta o en su caso al Pleno, con la documentación que reciba, dentro de los tres días hábiles siguientes;

XXV. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convocatorias en el ámbito de su competencia;

XXVI. Proponer al Pleno o, en su caso, a la Comisión respectiva, los programas y proyectos de la Secretaría y de las áreas que coordina;

XXVII. Apoyar a la persona Presidenta en la Junta de Coordinación;

XXVIII. Certificar por conducto de la persona titular, los documentos físicos o digitalizados por sistemas o medios electrónicos que obren directamente en los archivos de su oficina y todos aquellos que consten en los expedientes de los órganos bajo su coordinación, con excepción del Archivo Judicial, la Escuela Judicial y la Dirección Jurídica, salvo ausencia de la persona titular de estas áreas;

XXIX. Notificar por los medios electrónicos institucionales, las determinaciones que le instruya el Pleno, dejando constancia de su envío y recepción, las cuales producirán la validez y efectos previstos en la legislación aplicable; y,

XXX. Las demás que establezca la normatividad interna, las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le instruya el Pleno y las Comisiones que sea parte.

Artículo 71. Órganos Auxiliares y administrativos bajo coordinación de la Secretaría.

La Secretaría, además de las atribuciones señaladas en el presente capítulo, coordinará los siguientes órganos auxiliares y áreas administrativas:

- a) Archivo Judicial;
- b) Biblioteca;
- c) Dirección Jurídica;
- d) Escuela Judicial;
- e) Gaceta Judicial;
- f) Oficialía de Partes Común; y,
- g) Unidad de Derechos Humanos y Equidad de Género.

**Capítulo IX
De la Administración General**

Artículo 72. Atribuciones de la Administración General.

La persona titular de la Administración General, además de las atribuciones previstas en el artículo 128 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:



- I.** Coordinar las funciones relacionadas con la planeación, organización, dirección, manejo y control de recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías de la información y sistemas informáticos para el control de expedientes electrónicos y en general, todas aquellas que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el eficaz funcionamiento del Poder Judicial;
- II.** Coordinar la elaboración y revisar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, y en su caso el de represetación, conforme a los lineamientos establecidos, y presentarlos a la Comisión de Administración y Presupuesto para su análisis;
- III.** Coordinar y supervisar la elaboración de los informes financieros, así como la cuenta pública anual, y presentarlos a la Comisión de Administración y Presupuesto para su revisión;
- IV.** Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos, de las ampliaciones presupuestales, así como de los recursos financieros diversos a los presupuestales, con estricto apego a la normatividad y criterios establecidos;
- V.** Autorizar las transferencias presupuestales entre las partidas de un Capítulo de Gasto, siempre y cuando con ello no se afecte el presupuesto global aprobado para dicho capítulo, dando cuenta de las transferencias realizadas a la Comisión de Administración y Presupuesto;
- VI.** Proponer al Pleno los montos y personas servidoras públicas que podrán realizar adjudicaciones directas, con apego a la normatividad aplicable;
- VII.** Someter a consideración de la Comisión de Administración y Presupuesto, las inversiones de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII.** Promover el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, las tecnologías de la información y comunicación;
- IX.** Someter a la aprobación de la Comisión de Administración y Presupuesto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, presentado por el Comité de la materia;
- X.** Supervisar la aplicación de mecanismos de control para el registro de los bienes muebles e inmuebles, disponiendo lo necesario para su mantenimiento, vigilancia y mejoramiento;

XI. Presentar a la Comisión de Administración y Presupuesto las propuestas de pólizas de seguros correspondientes;

XII. Coordinar la administración del personal, conforme a la normatividad interna;

XIII. Supervisar que se efectúen las acciones necesarias para que el pago de las remuneraciones a las personas servidoras públicas, se realice en tiempo y forma;

XIV. Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo del Poder Judicial;

XV. Proponer al Pleno, en su caso, los instrumentos normativos o su actualización, para el proceso de regulación, modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer las medidas para optimizar las estructuras orgánicas de las áreas a su cargo;

XVII. Certificar por conducto de la persona titular, los documentos físicos o digitalizados por sistemas o medios electrónicos que obren directamente en los archivos de su oficina y todos aquellos que consten en los expedientes de los órganos bajo su coordinación, salvo ausencia de la persona titular de estas áreas; y,

XVIII. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Sección 1ª

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 73. Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Realizar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos;

II. Tramitar conforme a la normatividad aplicable, cualquier cambio de la situación laboral de las personas servidoras públicas;

III. Tramitar las contrataciones de las personas servidoras públicas e integrar su expediente personal con la documentación de respaldo;

IV. Expedir las identificaciones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;



V. Resguardar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas e informar de las altas y bajas de movimientos de personal a la Contraloría, para los efectos legales conducentes;

VI. Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites relacionados con la seguridad social de las personas servidoras públicas;

VII. Aplicar y registrar los movimientos, incidencias de personal e implementar los mecanismos de control respectivos;

VIII. Realizar las acciones necesarias para el pago de remuneraciones a las personas servidoras públicas, en tiempo y forma, recabando la comprobación respectiva;

IX. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de las personas servidoras públicas, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso, por orden de autoridad competente;

X. Expedir las constancias y hojas de servicio de las personas servidoras públicas;

XI. Certificar, por conducto de la persona titular, los documentos físicos o digitalizados por sistemas o medios electrónicos que obren en los archivos de la Dirección;

XII. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Financieros en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;

XIII. Proponer y en su caso desarrollar los esquemas para la contratación, capacitación y desarrollo del personal administrativo;

XIV. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo, así como proponer y desarrollar los programas correspondientes;

XV. Coadyuvar en la elaboración de la documentación necesaria para la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño;

XVI. Coadyuvar en los programas de seguridad e higiene y proponer las medidas tendientes a su optimización; y,

XVII. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones

aplicables, así como las que le asigne la persona titular de la Administración General.

Sección 2ª

De la Dirección de Recursos Materiales

Artículo 74. Atribuciones de la Dirección de Recursos Materiales.

La Dirección de Recursos Materiales además de las señaladas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar las actividades necesarias para la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles, así como la contratación de servicios y de obra pública;
- II.** Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registro, guarda, distribución y mantenimiento de bienes muebles;
- III.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y proponer su baja, en los casos que lo amerite;
- IV.** Realizar las gestiones necesarias para proponer el arrendamiento de bienes inmuebles;
- V.** Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles;
- VI.** Proponer, en su caso, la contratación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles;
- VII.** Mantener actualizado el sistema de control de existencias de materiales y suministros del almacén general, realizar el inventario de los mismos por lo menos una vez al año e identificar los caducos u obsoletos para su baja;
- VIII.** Proveer conforme a los recursos disponibles, los servicios de limpieza, jardinería, mensajería, mantenimiento, transporte y otros que determine el Órgano de Administración Judicial;
- IX.** Procurar que los servicios de energía eléctrica, agua potable, comunicaciones, vigilancia, limpieza, mantenimiento y demás servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial del Estado, se proporcionen de manera continua y eficiente;
- X.** Realizar por sí o por terceros el mantenimiento, la adecuación, la reubicación y construcción de espacios físicos del Poder Judicial;
- XI.** Supervisar cuando proceda, los proyectos y procedimientos necesarios para el desarrollo de los trabajos de obra pública;
- XII.** Controlar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular



conforme a la normatividad interna y demás disposiciones aplicables;

XIII. Coadyuvar en la implementación del Programa Interno de Protección Civil y en la realización de las acciones preventivas de riesgos;

XIV. Integrar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública;

XV. Vigilar que los proveedores de bienes, prestadores de servicios y arrendadores de inmuebles cumplan las obligaciones contractuales y en caso de incumplimiento informar a la persona titular de la Administración General;

XVI. Proponer mecanismos de modernización administrativa en las oficinas a su cargo, a fin de mejorar la calidad de los servicios;

XVII. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Financieros en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos en la materia de su competencia;

XVIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y presentarlo para su revisión al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, por conducto de la persona titular de la Administración General;

XIX. Certificar, por conducto de la persona titular, los documentos físicos o digitalizados por sistemas o medios electrónicos que obren en los archivos de la dirección; y,

XX. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Administración General.

Sección 3ª

De la Dirección de Recursos Financieros

Artículo 75. Atribuciones de la Dirección de Recursos Financieros.

La Dirección de Recursos Financieros, además de las señaladas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, coordinándose con las Áreas del Órgano de Administración Judicial y tomando en consideración los anteproyectos del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, para su inclusión en el proyecto de presupuesto del Poder Judicial, a efecto de remitirlo al Poder Ejecutivo;

- II.** Elaborar los informes financieros trimestrales, así como la cuenta pública anual, y presentarlos para su revisión a la persona titular de la Administración General;
- III.** Revisar el ejercicio del gasto, a fin de evitar desfasamientos en su programación y aplicación, y en su caso proponer las adecuaciones necesarias;
- IV.** Registrar y resguardar la información referente a las operaciones contables y presupuestales;
- V.** Operar el sistema de control presupuestal y en su caso proponer las medidas que contribuyan a su actualización y mejora;
- VI.** Proponer la implementación de los sistemas para el control de las operaciones;
- VII.** Proporcionar viáticos, de acuerdo a la normatividad interna autorizada por el Órgano de Administración Judicial;
- VIII.** Efectuar el pago oportuno a proveedores de bienes, prestadores de servicios y arrendadores de inmuebles, conforme a la normatividad interna y demás disposiciones aplicables;
- IX.** Manejar los fondos fijos de caja, de acuerdo a la normatividad interna y demás disposiciones aplicables;
- X.** Emitir los documentos que acrediten los ingresos recibidos;
- XI.** Someter a consideración del Pleno, las propuestas para invertir los recursos económicos, en instrumentos financieros que otorguen las mejores tasas de interés con el menor riesgo;
- XII.** Garantizar que los montos en custodia estén disponibles cuando la autoridad competente ordene su entrega;
- XIII.** Gestionar la recuperación de los montos, que por consignaciones, garantías, o sanciones han sido ingresados en otras instituciones, así como las pólizas de fianza que deben hacerse efectivas a favor del Poder Judicial, e informar al respecto a la persona titular de la Administración General;
- XIV.** Proporcionar la información, que requieran los órganos de fiscalización competentes, dar seguimiento en auditorías y revisiones, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones determinadas;
- XV.** Proponer a la persona titular de la Administración General, las modificaciones que resulten necesarias para asegurar la correcta programación, ejercicio y equilibrio del gasto;



XVI. Ejecutar los ajustes presupuestales autorizados, conforme a los criterios que establezca el Órgano de Administración Judicial, garantizando su registro y control de acuerdo a la normatividad interna y demás disposiciones aplicables;

XVII. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados del Poder Judicial e informar periódicamente su avance a la autoridad competente;

XVIII. Informar a la persona titular de la Administración General, la relación de los ingresos y egresos de las consignaciones y garantías;

XIX. Informar la entrega de consignaciones o garantías a las autoridades competentes que las hayan ordenado;

XX. Proponer la implementación o actualización de los sistemas informáticos de la dirección, cuando se estime pertinente;

XXI. Certificar, por conducto de la persona titular, los documentos físicos o digitalizados por sistemas o medios electrónicos que obren en los archivos de la dirección; y,

XXII. Las que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, así como las previstas para los avances de la política transversal financiera y las que expresamente le encomiende la persona titular de la Administración General.

Artículo 76. Administración de depósitos, garantías y consignaciones.

La Administración General, por conducto de la Dirección de Recursos Financieros, será el órgano encargado de la custodia y administración de las cantidades que reciba directamente o a través de los órganos jurisdiccionales por concepto de garantía, pago de reparación del daño, sustitución de la pena, pensiones alimenticias, multa, objeto o instrumento del delito consistente en dinero, consignación, postura legal para remate, costas, gastos u otro depósito de naturaleza distinta, así como las garantías que se otorguen en los procedimientos de contratación.

Artículo 77. Expedición de recibos.

De cada cantidad depositada por los conceptos de pago de sanción pecuniaria o sustitución de la pena, se expedirá el recibo correspondiente.

Artículo 78. Expedición de billetes.

Cuando el depósito sea por concepto de garantía, objeto o instrumento del delito consistente en dinero, consignación, postura legal para remate, costas, gastos u

otro depósito que sea susceptible de ser devuelto al depositante o entregado a un tercero, se expedirá un billete de depósito.

Artículo 79. Billetes de depósito nominativos, no negociables y no redituables.

Los billetes de depósito expedidos por el Poder Judicial serán nominativos, no negociables ni redituables, lo que se hará constar en el propio billete, de manera que el depositante quede debidamente impuesto de que no surtirá efecto legal alguno la transmisión a terceros de tal documento, así como que no percibirá interés, rendimiento o contraprestación alguna por el depósito que se efectúe.

La persona interesada, podrá realizar la solicitud de billetes de depósito en el sistema electrónico respectivo, conforme al trámite allí señalado, efectuando el pago a través de los depósitos referenciados en cajeros automáticos, banca electrónica, por corresponsales o cualquier medio que se establezca al efecto en normatividad interna.

Artículo 80. Destino de bienes y valores depositados en custodia.

Únicamente la autoridad competente podrá ordenar el destino de los bienes y valores depositados en custodia.

Sección 4ª

De la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas Informáticos para el Control de Expedientes Electrónicos

Artículo 81. Atribuciones de la Dirección Tecnologías de Información y Sistemas Informáticos para el Control de Expedientes Electrónicos.

La Dirección de Tecnologías de Información y Sistemas Informáticos para el Control de Expedientes Electrónicos, además de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Planear, realizar, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tecnologías de información y comunicaciones;

II. Instalar, administrar, supervisar, y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones;

III. Realizar las investigaciones y en su caso, hacer las propuestas correspondientes sobre las tendencias en materia de tecnologías de información y comunicaciones;

IV. Proponer y supervisar los sistemas de seguridad informática que controlen, bloqueen o permitan el acceso a las redes o sistemas del Poder Judicial, así como programar y realizar periódicamente respaldos de la información, contenida en los servidores de datos, salvaguardándola de situaciones de riesgo;



V. Diseñar, proponer, desarrollar, actualizar y mantener los sistemas de información que requieran los órganos del Poder Judicial para su mejor funcionamiento;

VI. Diseñar, desarrollar y actualizar los portales y servicios de Internet que proporciona el Poder Judicial;

VII. Realizar la administración de usuarios de los equipos y sistemas informáticos, conforme a lo solicitado por las personas titulares de los Órganos del Poder Judicial, observando la seguridad de los sistemas de información y el orden administrativo;

VIII. Planear, desarrollar y administrar los equipos, sistemas informáticos y estructuras de datos que contienen los expedientes electrónicos de los procedimientos judiciales;

IX. Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas en el uso de tecnologías de información y sistemas informáticos para el control de expedientes electrónicos;

X. Asesorar y dictaminar sobre los aspectos técnicos, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, que deban considerarse en las adquisiciones;

XI. Proponer la normatividad interna en la materia;

XII. Verificar el cumplimiento de la normatividad interna relacionada con el uso de tecnologías de información y comunicaciones;

XIII. Certificar, por conducto de la persona titular, los documentos físicos o digitalizados por sistemas o medios electrónicos que obren en los archivos de la dirección; y,

XIV. Las que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables así como las que expresamente le asigne la persona titular de la Administración General.

Sección 5ª

De la Oficina de Organización y Métodos

Artículo 82. Atribuciones de la Oficina de Organización y Métodos.

El Órgano de Administración Judicial contará con la oficina de Organización y Métodos, la cual dependerá de la Administración General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar, en coordinación con las personas titulares de las áreas del Órgano de Administración Judicial, los manuales de organización y de procedimientos;
- II. Con aprobación del Pleno, asesorar a los órganos del Poder Judicial en la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
- III. Realizar las acciones necesarias para recopilar la información de los procedimientos y funciones de las áreas, para la formulación y actualización de los manuales;
- IV. Proponer la actualización de las guías generales para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos;
- V. Analizar las actividades que se desarrollan en los órganos de apoyo y las áreas del Órgano de Administración Judicial y, en su caso, proponer modificaciones a sus funciones y sistemas de trabajo que tiendan a incrementar su eficiencia y eficacia;
- VI. Realizar los estudios necesarios para proponer modificaciones a las estructuras de las áreas del Órgano de Administración Judicial;
- VII. Elaborar el diseño de los organigramas de las estructuras organizacionales;
- VIII. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia;
- IX. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables y las que expresamente le asigne la persona titular de la Administración General.

Capítulo X De la Contraloría

Artículo 83. Atribuciones de la Contraloría.

Además de las que establece la Ley Orgánica, corresponden a la Contraloría las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Pleno el programa operativo anual;
- II. Practicar las revisiones y auditorías sobre la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías de la información y comunicaciones y, en general, de todos aquellos que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el eficaz funcionamiento del Poder Judicial, observando las normas y procedimientos de la Contraloría, a fin de comprobar el cumplimiento de la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;



III. Emitir las opiniones y dictámenes, que deriven de la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables o que, en materia de su competencia, le sean solicitados por el Pleno o las Comisiones;

IV. Presentar el informe de resultados de la auditoría a la persona titular del órgano auditado, a su superior jerárquico, y a la Comisión de Disciplina de las Áreas Administrativas, así como presentar los informes ejecutivos al Pleno;

V. Registrar los movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas que notifique la Dirección de Recursos Humanos, a fin de mantener actualizado el padrón de sujetos obligados a presentar declaración patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal en los sistemas electrónicos establecidos para tal efecto;

VI. Verificar y constatar la presentación de las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso, la constancia de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, e informar al Órgano de Investigación, los casos de quienes hayan incumplido con esta obligación, así como realizar la verificación aleatoria a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas;

VII. Participar, cuando así se requiera, en las inspecciones e investigaciones;

VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, y verificar el estricto cumplimiento a los procedimientos respectivos, la normatividad interna y demás de las disposiciones legales aplicables;

IX. Intervenir en la entrega recepción de recursos materiales y obra pública, para verificar que lo adjudicado corresponda a lo recibido;

X. Participar en la coordinación de acciones con el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y el Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de unificar criterios en materia de auditoría, normas, programas de prevención, procedimientos de control y procedimientos disciplinarios;

XI. Proponer y, en su caso, desarrollar programas de prevención de deficiencias y actos de corrupción, así como capacitación a las personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas, para la debida observancia de la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, en relación con las atribuciones de la Contraloría;

XII. Por conducto del Órgano de Auditoría, realizar las auditorías conforme al programa anual de actividades autorizado y, las auditorías extraordinarias que

acuerde el Pleno, así como coadyuvar con el Órgano de Evaluación de Desempeño del Tribunal de Disciplina Judicial para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;

XIII. Realizar por conducto del Órgano de Investigación, las investigaciones que correspondan en materia de responsabilidad administrativa, así como las que deriven de auditorías y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno, así como dictar las resoluciones de su competencia, en términos de la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Realizar por conducto de la autoridad substanciadora, la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves que correspondan y dictar las resoluciones de su competencia, en términos de la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;

XV. En su carácter de Autoridad Resolutora, dictar las sentencias definitivas en los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves y en su caso, imponer las sanciones que correspondan, así como emitir las demás resoluciones de su competencia, en términos de la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;

XVI. La persona titular de la Contraloría propondrá al Pleno a las personas servidoras públicas, para que ejerzan la función de autoridad investigadora y substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;

XVII. Designar, por conducto de la persona titular de la Contraloría, a personas servidoras públicas, para que realicen notificaciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia o en su caso, auxiliarse de los órganos jurisdiccionales o del Tribunal de Disciplina Judicial;

XVIII. Decretar medidas cautelares e imponer medios de apremio en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;

XIX. Recibir, tramitar y resolver, los recursos de inconformidad, reclamación y revocación que se interpongan en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XX. Llevar el registro sobre las personas servidoras públicas sancionadas, conforme a la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;

XXI. Participar en las Comisiones y Comités que disponga el Pleno, así como en los casos previstos por la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;



XXII. Intervenir en los procesos de entrega recepción conforme a la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables,

XXIII. Mantener actualizados los manuales y formatos de entrega recepción y proponer lineamientos que faciliten dichos procesos;

XXIV. Fungir como autoridad garante y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia previstas en la Constitución Federal y Estatal, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;

XXV. Certificar por conducto de la persona titular o encargada de la Contraloría, los documentos físicos o digitalizados por sistemas o medios electrónicos que obren en sus archivos; y,

XXVI. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 84. Ausencias temporales.

Las ausencias temporales la persona titular de la Contraloría, serán suplidas por quien determine el Pleno.

Sección 1ª Del Órgano de Auditoría

Artículo 85. Naturaleza y adscripción del Órgano de Auditoría.

El Órgano de Auditoría es el área especializada de la Contraloría encargada de la fiscalización, revisión, evaluación y control del ejercicio y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros del Poder Judicial, en los términos previstos en la Ley Orgánica, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 86. Atribuciones del Órgano de Auditoría.

Corresponde al Órgano de Auditoría, además de las previstas en la Ley Orgánica, las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las auditorías, conforme el programa anual autorizado;

II. Practicar las auditorías extraordinarias y participar en las investigaciones a los órganos del Poder Judicial, por instrucción del Pleno y las que le sean encomendadas;

III. Verificar el cumplimiento de programas, normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables en el uso de los recursos públicos;

IV. Formular aclaraciones, observaciones, recomendaciones, y acciones preventivas o correctivas derivadas de las auditorías practicadas, y en su caso, hacer del conocimiento del Órgano de Investigación, las presuntas faltas administrativas que sean detectadas;

V. Elaborar los informes de auditoría y remitirlos a la persona titular de la Contraloría para su trámite correspondiente;

VI. Dar seguimiento a la atención, e informar el estatus de la solventación de las observaciones determinadas;

VII. Proponer medidas de mejora continua, control interno y fortalecimiento administrativo para las áreas auditadas;

VIII. Participar en capacitaciones de los procedimientos de auditoría, normatividad y de responsabilidad administrativa;

IX. Coadyuvar con el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y el Sistema Estatal Anticorrupción, cuando así se requiera, en el ámbito de su competencia; y,

X. Las demás que establezca la normatividad interna, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Contraloría en el ámbito de sus atribuciones.

Sección 2ª **Del Órgano de Investigación**

Artículo 87. Naturaleza y función del Órgano de Investigación.

El órgano de investigación tendrá autonomía técnica, actuará como autoridad investigadora en términos de la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas y el presente Reglamento. Será competente para investigar la presunta comisión de faltas administrativas no graves por parte del personal que desempeña labores administrativas en el Poder Judicial del Estado.

En los casos que así lo amerite la investigación, podrá contar con el auxilio del Tribunal de Disciplina Judicial.

La persona servidora pública designada por el Pleno para ejercer las funciones de investigación, deberá tener título legalmente expedido de Licenciatura en Derecho, en Abogacía, Contaduría Pública o carreras afines, con experiencia en materia administrativa de dos años; así como, gozar de buena reputación y no estar en alguno de los supuestos de impedimentos para ocupar el cargo previstos en el último párrafo del artículo 7 de la Ley Orgánica.

Sección 3ª **De la autoridad Substanciadora**



Artículo 88. Naturaleza y competencia de la autoridad substanciadora.

Corresponde a la autoridad substanciadora conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas no graves del personal administrativo del Poder Judicial, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, conforme a la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas y el presente Reglamento.

La persona servidora pública designada por el Pleno para ejercer las funciones de autoridad substanciadora, deberá tener título legalmente expedido de Licenciatura en Derecho o en Abogacía, con experiencia en materia administrativa de dos años; así como, gozar de buena reputación y no estar en alguno de los supuestos de impedimentos para ocupar el cargo previstos en el último párrafo del artículo 7 de la Ley Orgánica.

Sección 4ª

De las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa

Artículo 89. Naturaleza de la autoridad resolutora.

La persona titular de la Contraloría resolverá, en los plazos y con las formalidades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de faltas no graves de personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas, así como las impugnaciones que se presenten contra las determinaciones emitidas por la autoridad investigadora o substanciadora.

Sección 5ª

De la Unidad de Transparencia

Artículo 90. Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia es el área administrativa responsable de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en el ámbito del Poder Judicial, en términos de la legislación en materia de transparencia, la normatividad interna y demás disposiciones aplicables.

La Unidad de Transparencia estará adscrita estructuralmente a la Contraloría, y ejercerá sus atribuciones conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

La persona titular de la Unidad de Transparencia deberá cumplir con los requisitos que establezca la normatividad aplicable, y será responsable del adecuado funcionamiento de la Unidad.

Sección 6ª

De la Unidad de Estadística, Planeación y Seguimiento

Artículo 91. Adscripción de la Unidad de Estadística, Planeación y Seguimiento.

La Unidad de Estadística, Planeación y Seguimiento tendrá las atribuciones establecidas en este Reglamento; estará adscrita estructuralmente a la Contraloría y la Comisión de Planeación y Estadística se encargará de la evaluación del cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 92. Funciones de la Unidad en materia de planeación y apoyo institucional.

La Unidad tendrá a su cargo la formulación y propuesta de procesos orientados al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, así como la promoción del desarrollo institucional.

Artículo 93. Lineamientos e instrumentos para la planeación del desarrollo institucional.

La planeación para el desarrollo institucional, se apoyará en lineamientos e instrumentos metodológicos y técnicos elaborados por la Unidad, los cuales orientarán la formulación y seguimiento de los programas o proyectos del Órgano de Administración Judicial, así como el manejo de información estadística institucional.

Artículo 94. Atribuciones de la Unidad de Estadística, Planeación y Seguimiento.

La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Comisión de Planeación y Estadística y, en su caso, elaborar los criterios técnicos, procedimientos, e instrumentos metodológicos y normativos de carácter ordinario de la información estadística, para el desarrollo institucional;

II. Proponer a la Comisión de Planeación y Estadística, las acciones necesarias a fin de actualizar los formatos estadísticos, para la integración de la información que generen los órganos del Poder Judicial;

III. Integrar y, analizar la información estadística remitida por los órganos del Poder Judicial;

IV. Elaborar estudios o informes estadísticos que proporcionen elementos para la toma de decisiones;



- V.** Proponer las modificaciones que considere necesarias en los sistemas de información, con el fin de optimizarlos;
- VI.** Dar seguimiento a los resultados de los sistemas de información de estadística jurisdiccional y administrativa, así como proponer las medidas necesarias para su mejoramiento;
- VII.** Proporcionar los datos estadísticos que obren en su poder, necesarios para la integración de los informes anuales;
- VIII.** Proponer a la Comisión de Planeación y Estadística, el desarrollo e integración del proceso de planeación, así como programas para el desarrollo institucional a mediano y largo plazo;
- IX.** Elaborar y presentar a la Comisión de Planeación y Estadística, el programa operativo anual;
- X.** Dar seguimiento al programa operativo anual y los proyectos estratégicos de conformidad con la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables;
- XI.** Proporcionar la información a la Administración General y a las Áreas del Órgano de Administración Judicial facultadas en el proceso integral de planeación y programación para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual;
- XII.** Dar seguimiento a los programas y proyectos operativos, rindiendo los informes correspondientes al Órgano de Administración Judicial;
- XIII.** Vigilar que los órganos del Poder Judicial cumplan con la obligación de rendir el informe mensual de actividades vía electrónica, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al periodo mensual que se informa, en términos de la normatividad interna, y en caso de incumplimiento hacerlo del conocimiento del Pleno;
- XIV.** Dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en materia de transparencia; y,
- XV.** Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, y las que expresamente le asigne la Comisión de Planeación y Estadística.

Capítulo XI

Órganos Auxiliares y Administrativos

Sección 1ª

Disposiciones Generales

Artículo 95. Naturaleza de los órganos auxiliares y administrativos.

Los órganos auxiliares y administrativos son las áreas que, en términos de lo dispuesto en el artículo 123, fracción IV, de la Ley Orgánica y 64, fracción IV, del presente Reglamento, apoyan en el ámbito de su competencia al Órgano de Administración Judicial.

Los órganos auxiliares y administrativos dependerán del Órgano de Administración Judicial, en los términos que establezca este Reglamento.

Artículo 96. Atribuciones comunes de las personas titulares o encargadas.

Las personas titulares o encargadas de los órganos auxiliares o administrativos tendrán las siguientes atribuciones en común:

- I. Formular y presentar al Pleno o a la Comisión respectiva, el programa operativo anual del órgano a su cargo y, en su caso, los programas estratégicos o emergentes;
- II. Proponer, ejecutar y evaluar los programas necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III. Elaborar los informes y emitir las opiniones que les sean requeridos por el Pleno, las Comisiones, personas Consejeras y, en su caso, los órganos del Poder Judicial;
- IV. Proponer, conforme a la normativa aplicable, al personal del órgano a su cargo;
- V. Emitir, en su caso, el visto bueno de los permisos económicos solicitados por el personal a su cargo;
- VI. Revisar y emitir opinión en la elaboración y actualización de los manuales del órgano a su cargo;
- VII. Proponer al Pleno los programas de capacitación para las personas servidoras públicas a su cargo;
- VIII. Coordinar las acciones, en el ámbito de su competencia, con las personas titulares de otros órganos para el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos;
- IX. Someter a consideración del Pleno o las Comisiones, aquellos estudios y proyectos de normatividad interna que se elaboren en el órgano a su cargo;
- X. Representar al órgano a su cargo, en todos los actos en la esfera de su



competencia; y,

XI. Las que instruya el Pleno y las demás que establezca la normatividad interna y las disposiciones legales aplicables.

Sección 2ª

De la Escuela Judicial

Artículo 97. Designación de la persona titular de la Escuela Judicial y su reglamentación.

La persona titular de la Escuela Judicial, será nombrada por el Órgano de Administración Judicial, a propuesta de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia, con los requisitos señalados en la Ley Orgánica; además de las atribuciones previstas en ésta, ejercerá aquellas relativas a su estructura, organización, funcionamiento y atribuciones específicas, en los términos que establezca su propio reglamento y la normatividad interna.

Sección 3ª

De la Oficialía de Partes Común

Artículo 98. Reglamentación específica de la Oficialía de Partes Común.

La persona servidora pública encargada de la Oficialía de Partes Común, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, ejercerá aquellas relativas a su estructura, organización, funcionamiento y atribuciones específicas, en los términos que establezca su propio reglamento interior y la normatividad interna.

Sección 4ª

Del Archivo Judicial

Artículo 99. Objeto del Archivo Judicial y su reglamentación específica.

El Archivo Judicial tendrá por objeto la custodia, preservación y registro de los expedientes y demás documentos que para ese efecto le remitan los órganos del Poder Judicial. Su organización y funcionamiento se regirá por la Ley Orgánica, su propio reglamento, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Sección 5ª

Del Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y de Promoción de Cultura de Paz

Artículo 100. Reglamentación específica del Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y de Promoción de Cultura de Paz.

El Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y de Promoción de Cultura de Paz, tendrá la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones, que establezca la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la Ley Orgánica, su propio reglamento, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Sección 6ª **De la Biblioteca**

Artículo 101. Reglamentación específica de la Biblioteca.

La persona encargada de la Biblioteca, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, tendrá la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones, que establezca su propio reglamento y demás normatividad interna.

Sección 7ª **De la Gaceta Judicial**

Artículo 102. Función de la Gaceta Judicial.

La Gaceta Judicial es el órgano encargado de difundir información institucional, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica y de acuerdo a la normatividad interna que disponga el Órgano de Administración Judicial.

La persona encargada de la Gaceta Judicial, para el ejercicio de sus funciones deberá recopilar la información respectiva, para su publicación y divulgación.

Artículo 103. Consejo Editorial.

La Gaceta Judicial contará con un consejo editorial integrado por las personas servidoras públicas que designe el Pleno.

Artículo 104. Publicación Electrónica.

Además de la divulgación impresa, la Gaceta Judicial se publicará en los portales del Poder Judicial.

Artículo 105. Publicaciones y colaboraciones académicas.

Además de la Gaceta Judicial, el Órgano de Administración Judicial podrá tener otros mecanismos informativos para la difusión científica, académica y de las actividades institucionales.

El Consejo Editorial invitará para colaborar con ensayos, estudios e investigaciones jurídicas, a las personas servidoras públicas federales y estatales de la procuración e impartición de justicia, catedráticos e integrantes del Comité Académico de la Escuela Judicial, así como profesionistas en derecho o en materias relacionadas a éste, en el ámbito estatal, nacional e internacional.

Artículo 106. Selección de trabajos.

El Consejo Editorial hará la selección de los trabajos que se presenten para su publicación.



Sección 8ª De la Dirección Jurídica

Artículo 107. Atribuciones de la Dirección Jurídica.

Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Dirección Jurídica además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, contará con las siguientes:

- I.** Compilar y sistematizar la normatividad necesaria para el ejercicio de las atribuciones del Órgano de Administración Judicial;
- II.** Realizar las gestiones que le instruya el Pleno, ante cualquier autoridad, entidad o persona;
- III.** Por instrucción del Pleno coordinarse con el Supremo Tribunal de Justicia y con el Tribunal de Disciplina Judicial, para la atención y representación del Poder Judicial del Estado en los asuntos laborales o administrativos en que éstos figuren como parte;
- IV.** Interponer los juicios de amparo que le instruya el Órgano de Administración Judicial, sin perjuicio de las facultades de éste, sus órganos de apoyo y áreas;
- V.** Rendir los informes previos y justificados dentro de los juicios de amparo en los que, conjunta o indistintamente, se señale como autoridad responsable al Pleno, al Órgano de Administración Judicial, sus órganos de apoyo y áreas, o a las personas servidoras públicas adscritas a éstos;
- VI.** Formular denuncias y querellas en los casos en que el Pleno lo determine y llevar a cabo el seguimiento respectivo; así como coadyuvar en las causas penales donde el Poder Judicial sea la parte ofendida;
- VII.** Previa autorización del Pleno, realizar la práctica de la investigación y del acta administrativa a que se refieren los artículos 56, 57 y 58 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;
- VIII.** Desahogar las audiencias y diligencias que le sean encomendadas por el Pleno, auxiliándose de las áreas administrativas que corresponda;
- IX.** Analizar, emitir opinión y, en su caso, elaborar los contratos y convenios a celebrarse por el Órgano de Administración Judicial, previa instrucción del Pleno;
- X.** Asesorar a las Comisiones y los Comités en los casos que éstos lo requieran;

XI. Certificar, por conducto de la persona titular, los documentos físicos o digitalizados por sistemas o medios electrónicos que obren en los archivos de la dirección; y,

XII. Las que determine el Pleno y las que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 108. Revisión jurídica de proyectos normativos.

Los proyectos de normatividad que se presenten al Pleno, deberán ser previamente revisados por la Dirección Jurídica, la que emitirá su opinión o dictamen en el término que al efecto se le señale.

Sección 9ª

De la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género

Artículo 109. Objeto de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

El Órgano de Administración Judicial contará con la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a efecto de promover los derechos humanos para lograr la igualdad sustantiva dentro del Poder Judicial. La unidad será coordinada por la Secretaría y para el desarrollo de sus funciones, se apoyará de la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

La unidad dentro de su programa de trabajo incorporará acciones para mejorar la cultura organizacional, promoviendo la igualdad y la no discriminación, que permitirán una administración e impartición de justicia acorde con los estándares de la normativa nacional e internacional.

Artículo 110. Titular de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

La Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género, estará a cargo de una persona titular o encargada que será designada por el Pleno y contará con el personal que se requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Artículo 111. Requisitos para ser persona titular o encargada de la Unidad.

La persona titular o encargada de la Unidad deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con Título y Cédula de Licenciatura en Derecho o en Abogacía legalmente expedida, con una anterioridad mínima de dos años previa al nombramiento;

II. Preferentemente, acreditar estudios de posgrado en materia de derechos humanos y género; o bien, acreditar capacitación especializada en dichas materias, expedida por instituciones u organismos públicos o privados con reconocimiento oficial;



III. Acreditar, por lo menos un año de experiencia profesional en actividades relacionadas con temas de género y derechos humanos; y,

IV. Gozar de buena reputación y no estar en alguno de los supuestos de impedimentos previstos en el último párrafo del artículo 7 de la Ley Orgánica.

Artículo 112. Atribuciones de la Unidad.

La Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y fortalecer la igualdad de género y derechos humanos entre las personas servidoras públicas del Poder Judicial;

II. Proponer medidas y acciones para garantizar la equidad e igualdad de género en el Poder Judicial;

III. Someter a la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género, su programa anual de trabajo, en el cual incorporará, entre otros rubros, un programa anual de capacitación, en coordinación con la Escuela Judicial;

IV. Participar en los programas del Poder Judicial en los que el Órgano de Administración Judicial le indique y proponer las medidas que permitan en los mismos la observancia de los derechos humanos y la incorporación de la perspectiva de género;

V. Realizar acciones encaminadas a difundir los derechos humanos y se mantenga la igualdad entre mujeres y hombres en el Poder Judicial;

VI. Realizar diagnósticos sobre la situación de las personas servidoras públicas en los aspectos relacionados con la perspectiva de género, a efecto de incorporar las acciones necesarias en su programa anual de trabajo;

VII. Tener actualizada la estadística por cargo sobre el número de mujeres y hombres que los ocupan, con apoyo de la Dirección de Recursos Humanos;

VIII. Llevar el registro de las sentencias emitidas con perspectiva de y de derechos humanos, para fines estadísticos y de seguimiento institucional, para lo cual podrá apoyarse de la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento;

IX. Coordinarse con la Escuela Judicial, para promover la sensibilización, formación, capacitación, investigación y actualización sobre la materia, para las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado;

X. Someter a consideración de la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género, la obligatoriedad de capacitaciones en la materia, derivadas de los diagnósticos realizados;

XI. Impulsar la perspectiva de igualdad y derechos humanos en la planeación de acciones y políticas laborales del Poder Judicial, libres de violencia y discriminación, con las que se pueda combatir el acoso laboral o sexual, a través de las propuestas que realice al Pleno;

XII. Orientar y canalizar, ante las instancias competentes, a las personas servidoras públicas que pretendan presentar quejas o denuncias por presuntas violaciones a derechos humanos o a la igualdad de género, así como por violencia laboral o sexual, llevando el registro y seguimiento de los casos;

XIII. Proponer a la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género la elaboración de convenios de colaboración académica en la materia, con instituciones u organismos públicos o privados, para lo cual podrá coordinarse con la Escuela Judicial;

XIV. Fungir en el ámbito de su competencia, como enlace institucional ante cualquier institución u organismo;

XV. Coadyuvar y dar seguimiento a las acciones implementadas para que los órganos jurisdiccionales llenen la información relativa, tanto al Banco Estatal de Datos e Información sobre Violencia contra las Mujeres como al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM);

XVI. Coordinarse con las áreas del Órgano de Administración Judicial para implementar y difundir acciones de sensibilización y comunicación institucional en materia de derechos humanos y perspectiva de género, mediante campañas, materiales informativos y otros medios de divulgación;

XVII. Impulsar la actualización del portal de internet y redes sociales, en lo referente a la información de la materia;

XVIII. Rendir un informe anual de labores a la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género; y,

XIX. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, y las que expresamente le asigne la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

Sección 10ª

Del Servicio Médico

Artículo 113. Servicio Médico.

El Órgano de Administración Judicial podrá contar con un Servicio Médico a cargo de una persona con categoría de Médico Especializado, que tenga título y



cédula profesional de Médico Cirujano, el cual, tendrá de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Prestar atención médica básica a las personas servidoras públicas cuando lo requieran y a las personas usuarias en casos de emergencia, dentro de las instalaciones de la Ciudad Judicial “Presidente Juárez”;
- II. Proponer medidas de prevención de enfermedades y de salud en general, así como programas de prevención de riesgos laborales, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud en el trabajo;
- III. Difundir en el Poder Judicial las campañas de vacunación y de prevención de contagio que emita la autoridad correspondiente;
- IV. Asesorar y emitir opinión a los Órganos del Poder Judicial sobre los aspectos técnicos que le sean solicitados, en la materia de su competencia;
- V. En caso de ser necesaria una atención médica especializada, se canalizará al paciente al Instituto Mexicano del Seguro Social o al servicio Médico de Gobierno del Estado;
- VI. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil y prevención de riesgos, en el ámbito de su competencia;
- VII. Auxiliar a los órganos del Poder Judicial, cuando se requiera;
- VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos del Poder Judicial; y,
- IX. Las que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le instruya el Pleno.

TITULO TERCERO DE LA CARRERA JUDICIAL

Capítulo Único Disposiciones generales

Artículo 114. Definición, integración y principios de la Carrera Judicial.

La Carrera Judicial constituye un sistema institucional integrado por los procesos de ingreso, formación, promoción, evaluación del desempeño, permanencia y separación del cargo de las personas servidoras públicas que la componen, basado en el mérito y la igualdad sustantiva, del cual es encargado el Órgano de

Administración Judicial, con excepción de las personas Magistradas y Juzgadoras de Primera Instancia.

La formación y promoción de las personas servidoras públicas, se sujetará a los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia, antigüedad y paridad de género.

Artículo 115. Reglamentación específica de la Carrera Judicial.

La Carrera Judicial se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica, su propio reglamento la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 116. Reserva de categorías de la Carrera Judicial.

Con el fin de garantizar la continuidad de la función de administración de justicia el Órgano de Administración Judicial establecerá una reserva de las diversas categorías que integran la Carrera Judicial.

Artículo 117. Permanencia en la reserva.

Por reserva se entenderá el padrón de personas servidoras públicas que hayan resultado aprobadas en los exámenes de oposición, y que no encontrándose adscritos a la categoría por la que concursaron, permanecerán en la misma por un periodo máximo de dos años, salvo que medie acuerdo previo del Órgano de Administración Judicial que justifique su extensión en términos del artículo 78 de la Ley Orgánica.

Artículo 118. Profesionalización de las personas servidoras públicas integrantes de la Carrera Judicial.

El Órgano de Administración Judicial promoverá la superación y actualización de la Carrera Judicial mediante la celebración de convenios con instituciones académicas, congresos, seminarios, y todas aquellas medidas que puedan contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas.

TÍTULO CUARTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 119. Régimen jurídico aplicable a las relaciones de trabajo.

Las relaciones y condiciones generales de trabajo del personal del Poder Judicial se regirán por lo previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en la Ley Orgánica, este Reglamento, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 120. Días inhábiles y suspensión de términos.

Son inhábiles y no correrán términos en los siguientes días:

I. Los sábados y domingos de conformidad con lo previsto por el artículo 30 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado



de San Luis Potosí;

II. Los días de descanso obligatorio establecidos en la Ley Federal del Trabajo;

III. Los acordados en negociaciones sindicales vigentes; y,

IV. Los días en los que, por determinación del Órgano de Administración Judicial, de común acuerdo con los Plenos del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, deban suspenderse las labores.

Artículo 121. Presentación de solicitud de licencias.

Las solicitudes de permisos o licencias para separarse del cargo, deberán presentarse por escrito dirigido al Pleno en los términos que señala la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 122. Inhibición por impedimentos.

Las personas servidoras públicas deberán inhibirse de conocer o intervenir en los asuntos en los que tengan alguna causa de impedimento prevista en la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables al caso.

Artículo 123. Toma de protesta ante el Pleno.

Las personas titulares de los órganos de apoyo, las áreas del Órgano de Administración Judicial y las demás personas servidoras públicas que el Pleno determine, rendirán protesta ante el mismo, que será tomada por la persona Presidenta.

Artículo 124. Registro documental de la protesta.

De la protesta se levantará el acta correspondiente, de la cual se agregará un tanto al expediente personal de la persona servidora pública respectiva.

Sección Única
De la seguridad e integridad

Artículo 125. Seguridad e integridad de personas Magistradas y Juzgadoras.

En términos de lo dispuesto por el artículo 107, fracción X, de la Ley Orgánica, el Órgano de Administración Judicial dictará la normatividad interna y las medidas administrativas necesarias para garantizar la seguridad e integridad de las personas Magistradas y Juzgadoras.

Las medidas específicas, protocolos y acciones de implementación se establecerán mediante acuerdos del Órgano de Administración Judicial, observando en todo momento el ámbito competencial previsto en la Ley

Orgánica y la coordinación con las autoridades competentes, cuando resulte necesario.

Capítulo II

De las funciones administrativas que realizan las personas servidoras públicas

Sección 1ª

De las funciones administrativas que realizan las personas juzgadoras adscritas a los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia

Artículo 126. Atribuciones de las personas Juzgadoras.

Las personas Juzgadoras de Primera Instancia tendrán las atribuciones administrativas siguientes:

I. Organizar y vigilar el eficiente funcionamiento de cada una de las áreas del órgano jurisdiccional a su cargo; así como el correcto desempeño del personal adscrito;

II. Supervisar y verificar que la persona secretaria de acuerdos resguarde con el debido control, los documentos y valores que obran en el órgano jurisdiccional, debiendo dejar constancia de esto en autos; así como los expedientes que se encuentren en trámite o en el archivo del juzgado;

III. Desempeñar eficazmente las comisiones que le sean encomendadas;

IV. Utilizar los sistemas informáticos para el control de expedientes electrónicos;

V. Autorizar, conjuntamente con la persona secretaria de acuerdos, la primera y última hoja de los libros de gobierno, cuando proceda;

VI. Vigilar que los sistemas informáticos para el control de expedientes electrónicos, libros de gobierno o medios de control, se mantengan debidamente actualizados;

VII. Vigilar que los expedientes que se citen para resolver, sean turnados con la debida oportunidad a los secretarios de estudio y cuenta y registrar la fecha de elaboración y autorización del fallo, para su registro en los sistemas informáticos para el control de expedientes electrónicos o, en su caso, en los libros de gobierno;

VIII. Rendir a la Unidad de Estadística, Planeación y Seguimiento, en la forma establecida, y dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al periodo mensual que se rinde, el informe mensual de actividades;

IX. Remitir todos los informes y datos estadísticos que el Órgano de Administración Judicial, el Supremo Tribunal de Justicia y el Tribunal de Disciplina Judicial soliciten, así como también a otras autoridades cuando



legalmente proceda;

X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de las personas servidoras públicas adscritas al órgano jurisdiccional;

XI. Proporcionar la información que le sea requerida en visitas o diligencias ordenadas por el Tribunal de Disciplina Judicial o por los órganos de fiscalización competentes;

XII. Cuando proceda, levantar actas circunstanciadas y administrativas a personas servidoras públicas subalternas para turnarlas al Órgano de Administración Judicial para los efectos legales procedentes;

XIII. Proponer al Pleno las sugerencias tendientes al mejoramiento de la administración de justicia;

XIV. Informar al Órgano de Administración Judicial, las suplencias autorizadas, para los efectos administrativos correspondientes;

XV. Hacer uso correcto, responsable y conforme a sus atribuciones, de los sistemas electrónicos respectivos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, así como el resguardo de sus credenciales de acceso, las cuales serán personales e intransferibles; y,

XVI. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Sección 2ª

De las personas Secretarías de Acuerdos

Artículo 127. Atribuciones de las personas secretarías de acuerdos.

Además de las atribuciones que les imponen y confieren los artículos 81 y 82 de la Ley Orgánica a las personas secretarías de acuerdos de los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Autorizar la lista de las resoluciones que se dicten y, en su caso, enviar oportunamente el archivo correspondiente a la Dirección de Tecnologías de Información y Sistemas Informáticos para el Control de Expedientes Electrónicos para que se dé a conocer en los medios electrónicos, independientemente de la que se publique en estrados, conservando copia de la misma en el archivo del Órgano jurisdiccional;

II. Llevar una agenda de audiencias con la finalidad de que éstas se realicen en la fecha y hora señalada en cada caso, haciendo anotaciones relativas a si

fueron o no celebradas y, en su caso, el motivo por el que no se llevaron a cabo;

III. Proporcionar los datos y vigilar que éstos se registren por la persona subsecretaria administrativa en los sistemas informáticos para el control de expedientes electrónicos o, en su caso, los libros de gobierno y medios de control del órgano jurisdiccional y mantenerlos actualizados;

IV. Autorizar conjuntamente con la persona titular del órgano jurisdiccional, los libros de gobierno o medios de control que se lleven en el órgano jurisdiccional de Primera Instancia;

V. Tener a su cargo el archivo del órgano jurisdiccional, cuidando que se mantenga ordenado; asimismo, previo acuerdo con la persona titular, remitir los expedientes que corresponda al Archivo Judicial;

VI. Vigilar, con acuerdo de la persona titular del órgano jurisdiccional, que los informes que deban rendirse a las diversas autoridades federales, locales, administrativas o internas, se realicen con toda oportunidad y exactitud;

VII. Impedir la salida de expedientes del local del órgano jurisdiccional, salvo en casos plenamente justificados;

VIII. Llevar el control de los expedientes;

IX. Supervisar que el préstamo de expedientes para consulta se realice conforme a lo establecido en este reglamento;

X. Autorizar las copias simples que soliciten las partes en sus asuntos;

XI. Vigilar la distribución y uso de materiales y útiles de oficina;

XII. Enviar al Archivo Judicial, mediante el sistema establecido en el reglamento respectivo, los expedientes y vigilar que la persona subsecretaria administrativa asiente en el libro o medio de control correspondiente su envío;

XIII. Dar cuenta a la persona titular del órgano jurisdiccional de primera instancia de las ausencias del personal o faltas administrativas que se cometan, para que aquel proceda de acuerdo con sus atribuciones;

XIV. Vigilar que el equipo oficina se utilice solamente para desahogar el trabajo del mismo y por el personal que ahí labora;

XV. Conservar bajo su custodia, previo inventario, el mobiliario del órgano jurisdiccional y cuidar de su conservación, acatando las disposiciones de la materia;

XVI. Recibir escritos de término o de carácter urgente, fuera de horas de oficina, en los casos que proceda, en el domicilio y con la información que



deberá ser publicada de manera visible en la puerta del órgano jurisdiccional de que se trate;

XVII. Suplir las ausencias temporales de la persona juzgadora, previa autorización del Pleno, en los términos y el periodo en que éste le indique, conforme al artículo 83 de la Ley Orgánica;

XVIII. Hacer uso correcto, responsable y conforme a sus atribuciones, de los sistemas electrónicos respectivos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, así como el resguardo de sus credenciales de acceso, las cuales serán personales e intransferibles;

XIX. Apoyar de manera extraordinaria, en la elaboración de proyectos de resolución, previa encomienda de la persona titular, conforme a las necesidades del servicio; y,

XX. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Sección 3ª

De las personas Secretarías de Estudio y Cuenta

Artículo 128. Atribuciones de las personas secretarías de estudio y cuenta.

Además de las obligaciones que les señala el artículo 90 de la Ley Orgánica, las personas secretarías de estudio y cuenta de los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia, tendrán las siguientes atribuciones administrativas:

I. Resguardar bajo su estricta responsabilidad los expedientes que se les turnen;

II. Rendir un informe mensual de los proyectos elaborados, en el formato establecido, a la Unidad de Estadística, Planeación y Seguimiento;

III. Elaborar las versiones públicas de todas las sentencias emitidas; estas, deberán realizarse en los sistemas electrónicos habilitados, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha en la cual se hayan emitido. Lo anterior, exceptuando los meses que correspondan a la reincorporación de los periodos vacacionales, en los que la versión pública deberá realizarse dentro de los tres primeros días hábiles;

IV. Cotejar el proyecto autorizado con la impresión física de la resolución en el expediente y en su caso, ingresar al expediente electrónico la información correspondiente a las resoluciones autorizadas;

V. Hacer uso correcto, responsable y conforme a sus atribuciones, de los sistemas electrónicos respectivos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, así como el resguardo de sus credenciales de acceso, las cuales serán personales e intransferibles; y,

VI. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, así como las que les encomienden sus superiores jerárquicos, conforme a las atribuciones inherentes al cargo.

Sección 4ª

De las personas Subsecretarias Administrativas

Artículo 129. Atribuciones de las personas subsecretarias.

Además de las atribuciones que señala el artículo 92 de la Ley Orgánica, las personas subsecretarias de los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia, tendrán las siguientes:

I. Recibir, registrar y en su caso, digitalizar las demandas, promociones y sus anexos respectivos, así como la correspondencia;

II. Agregar las promociones a los expedientes y turnarlas oportunamente a la persona secretaria de acuerdos, y en los casos en que proceda, llevar el control de éstos de manera sistematizada, y en su caso, en los sistemas informáticos para el control de expedientes electrónicos;

III. Revisar las actas de notificaciones de las personas actuarias y/o notificadoras, así como dar de baja. En caso de detectar alguna irregularidad, dar cuenta a la persona secretaria de acuerdos para los efectos conducentes;

IV. Preparar la correspondencia para su envío en tiempo y forma;

V. Remitir en tiempo y forma los informes que se rindan en los juicios de amparo en los que la persona titular del órgano jurisdiccional sea señalada como autoridad responsable;

VI. Después de ser publicadas las listas de acuerdos, poner los expedientes a disposición de las partes para que conozcan su contenido;

VII. Prestar los expedientes a las partes, a sus representantes o autorizados, a sus defensores o a quienes tengan interés, siempre que se cubran los requisitos que exige este Reglamento y la normatividad interna aplicable;

VIII. Elaborar las estadísticas e informes mensuales;

IX. Vigilar que los expedientes que se envíen al Archivo Judicial se encuentren debidamente firmados, rubricados, foliados y sellados;

X. Hacer uso correcto, responsable y conforme a sus atribuciones, de los sistemas



electrónicos respectivos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, así como el resguardo de sus credenciales de acceso, las cuales serán personales e intransferibles; y,

XI. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, así como las que les encomienden sus superiores jerárquicos, conforme a las atribuciones inherentes al cargo.

Sección 5ª **De las personas actuarias**

Artículo 130. Atribuciones de las personas actuarias.

Además de las obligaciones y atribuciones señaladas en el artículo 94 de la Ley Orgánica, las personas actuarias de los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Llevar registro de los expedientes a su cargo, a través del sistema informático respectivo, conforme a los lineamientos que emita el Órgano de Administración Judicial, o en su caso, registrarlos en el libro autorizado donde asentarán diariamente las actuaciones y notificaciones, indicando:

- a.** Número consecutivo;
- b.** Número de expediente;
- c.** Fecha de recepción del expediente;
- d.** Firma de la persona actuaría;
- e.** Fecha del auto o resolución a notificar;
- f.** Clase de notificación (por lista, personal, emplazamiento, etcétera);
- g.** Fecha de la notificación;
- h.** Fecha de devolución;
- i.** Firma de recibido;
- j.** Observaciones.

II. Permanecer en el órgano jurisdiccional el tiempo que señale la persona secretaria de acuerdos o subsecretaria, en los casos en que se requiera la práctica de alguna diligencia urgente;

III. Entregar a la persona secretaria de acuerdos o subsecretaria los expedientes que tuviera en su poder, a más tardar al día siguiente a aquél en que hubiere practicado las diligencias respectivas;

IV. Tener a disposición de la persona titular del órgano jurisdiccional, de la secretaria de acuerdos o de la subsecretaria, los expedientes que estén bajo su control;

V. Cuando en el órgano jurisdiccional de Primera Instancia de su adscripción no se cuente con personas notificadoras, deberá realizar el servicio de mensajería y correspondencia que le sea asignado;

VI. Hacer uso correcto, responsable y conforme a sus atribuciones, de los sistemas electrónicos respectivos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, así como el resguardo de sus credenciales de acceso, las cuales serán personales e intransferibles; y,

VII. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, así como las que les encomienden sus superiores jerárquicos, conforme a las atribuciones inherentes al cargo.

Sección 6ª

De las personas Notificadoras

Artículo 131. Atribuciones de las personas notificadoras.

Las personas notificadoras, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Realizar labores de notificación que se le encomienden, observando los términos y plazos que establezcan las disposiciones legales aplicables, de entre las cuales comprenden:

a. Notificación de acuerdos, resoluciones de trámite, audiencias que así lo requieran, y en general toda aquella diligencia que requiera el Órgano Jurisdiccional de Primera Instancia; así como aquellas que no revistan de la fe pública otorgada por la persona actuaria, que sean necesarias y le instruya su superior jerárquico;

b. Elaboración de listas de acuerdos

c. Publicación de listas de estrados.

II. Obtener firma de acuse de recibo de las notificaciones personales realizadas, para efectos de control y constancia legal;

III. Asentar de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación;

IV. Realizar, en su caso, la digitalización de las constancias de las notificaciones practicadas y demás actuaciones que les sean encomendadas;

V. Incorporar al expediente, las constancias de las notificaciones practicadas y las demás actuaciones que le sean encomendadas;

VI. Informar a su superior jerárquico sobre las notificaciones realizadas y, en su caso, las circunstancias de aquellas que no fue posible llevar a cabo, asentándolo debidamente;



VII. Turnar a la persona Subsecretaria, los expedientes cuya notificación se haya realizado, para la baja respectiva;

VIII. Registrar diariamente, en un libro físico o electrónico en su caso, las actuaciones y diligencias realizadas;

IX. Realizar el servicio de mensajería y correspondencia del órgano jurisdiccional de Primera Instancia de su adscripción;

X. Hacer uso correcto, responsable y conforme a sus atribuciones, de los sistemas electrónicos respectivos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, así como el resguardo de sus credenciales de acceso, las cuales serán personales e intransferibles; y,

XI. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, así como las que les encomienden sus superiores jerárquicos, conforme a las atribuciones inherentes al cargo.

Sección 7ª

De las personas trabajadoras sociales

Artículo 132. Atribuciones de las personas trabajadoras sociales.

Las personas trabajadoras sociales adscritas a los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia en el desempeño de sus funciones actuarán con respeto a los derechos humanos y, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Practicar estudios socioeconómicos, familiares, o de cualquier otra naturaleza que les sean ordenados por la autoridad competente;

II. Realizar entrevistas, visitas domiciliarias y demás diligencias encomendadas;

III. Recabar información de instituciones públicas o privadas, cuando resulte necesaria para el cumplimiento de la diligencia encomendada;

IV. Elaborar y presentar los dictámenes, informes o reportes derivados de las diligencias practicadas, dentro de los plazos fijados por la autoridad que los haya solicitado;

V. Dar seguimiento, cuando proceda, a las medidas órdenes de protección, convivencia familiar, restitución de derechos o cualquier otra que les sea encomendada por la autoridad competente;

VI. Mantener la reserva y confidencialidad de la información obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones;

VII. Registrar las actuaciones realizadas en los sistemas informáticos de control de expedientes electrónicos o en los medios de control autorizados;

VIII. Hacer uso correcto, responsable y conforme a sus atribuciones, de los sistemas electrónicos respectivos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, así como el resguardo de sus credenciales de acceso, las cuales serán personales e intransferibles; y,

IX. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, así como las que les encomienden sus superiores jerárquicos, conforme a las atribuciones inherentes al cargo.

Sección 8ª

De las personas secretarias capturistas y taquimecanógrafas

Artículo 133. Atribuciones de las personas secretarias capturistas y taquimecanógrafas.

Las personas secretarias capturistas y taquimecanógrafas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, tendrán, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, redactar, capturar, transcribir, digitalizar y, en su caso, dar formato a acuerdos, actas, oficios, exhortos y demás documentos inherentes a las funciones del área de su adscripción que les sean encomendados;

II. Organizar, resguardar, controlar y dar seguimiento a la documentación bajo su responsabilidad, observando las disposiciones aplicables en materia de confidencialidad de la información;

III. Auxiliar al personal de su área de adscripción en el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas, siempre que sean compatibles con la naturaleza de su cargo y contribuyan al adecuado funcionamiento del área;

IV. Hacer uso correcto, responsable y conforme a sus atribuciones, de los sistemas electrónicos respectivos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, así como el resguardo de sus credenciales de acceso, las cuales serán personales e intransferibles; y,

V. Las demás que establezca el presente Reglamento, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, así como las que les encomienden sus superiores jerárquicos, conforme a las atribuciones inherentes al cargo.

Sección 9ª

De las personas que se desempeñen como mozos de oficina

Artículo 134. Atribuciones de las personas que se desempeñen como mozos de oficina.



Las personas que se desempeñen como mozos de oficina, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asear el local y mobiliario de su área u órgano de adscripción;
- II. Formar, integrar, coser, foliar y sellar expedientes y demás documentos que les sean encomendados;
- III. Utilizar adecuadamente los sellos, los bienes, útiles, materiales, equipos, documentos y expedientes, procurando el aprovechamiento racional de los insumos, evitando su desperdicio;
- IV. Realizar el servicio de mensajería y correspondencia que se les asigne;
- V. Localizar los expedientes peticionados y colocarlos en el lugar que corresponda, según la clasificación respectiva;
- VI. Auxiliar, en el fotocopiado de documentos y expedientes, exclusivamente en los espacios y mediante los equipos autorizados para tal efecto.
- VII. Hacer uso correcto, responsable y conforme a sus atribuciones, de los sistemas electrónicos respectivos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, así como el resguardo de sus credenciales de acceso, las cuales serán personales e intransferibles; y,
- VIII. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, así como las que les encomienden sus superiores jerárquicos, conforme a las atribuciones inherentes al cargo.

Sección 10ª

De las demás personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas

Artículo 135. Atribuciones genéricas para las personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas.

Las personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas en los órganos jurisdiccionales, órganos del Poder Judicial tendrán, además de las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables, las siguientes funciones:

- I. Redactar técnicamente los oficios, comunicaciones y demás documentación necesaria que le instruya su superior jerárquico;
- II. Recibir, registrar, integrar, clasificar y resguardar la documentación y

expedientes bajo su responsabilidad;

III. Llevar los controles administrativos, físicos o electrónicos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento del área de adscripción;

IV. Capturar, actualizar y verificar la información en los sistemas informáticos para el control de expedientes electrónicos;

V. Auxiliar en la elaboración de informes, estadísticas, reportes y los demás que les sean requeridos;

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, instrucciones y actividades asignadas por su superior jerárquico;

VII. Administrar, cuando corresponda el archivo y preparar la documentación para su transferencia al archivo de concentración;

VIII. Utilizar racionalmente los bienes, recursos materiales y tecnológicos que tengan bajo su resguardo;

IX. Resguardar la confidencialidad de los datos personales y de la información reservada o confidencial que conozcan con motivo de sus funciones; y observar en todo momento las medidas de integridad, neutralidad, imparcialidad y confidencialidad que establezcan la Ley Orgánica y la normatividad interna;

X. Atender con respeto, diligencia y profesionalismo a las personas usuarias de los servicios judiciales y administrativas;

XI. Hacer uso correcto, responsable y conforme a sus atribuciones, de los sistemas electrónicos respectivos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, así como el resguardo de sus credenciales de acceso, las cuales serán personales e intransferibles; y,

XII. Las demás que establezca la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables, así como las que les encomienden sus superiores jerárquicos, conforme a las atribuciones inherentes al cargo respectivo.

Artículo 136. Prohibición de realizar funciones ajenas al nombramiento

Todas las personas servidoras públicas deberán realizar únicamente las funciones inherentes al área de su adscripción y conforme a las atribuciones establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO QUINTO
DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS EN LOS JUZGADOS**

**Capítulo I
De los registros de control**



Artículo 137. Registro y control de asuntos.

Para el control de los asuntos que se tramitan ante los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia, éstos contarán con sistemas informáticos de control de expedientes, que serán de uso obligatorio y estarán sujetos a revisión.

Hasta en tanto se implemente el sistema informático de control de expedientes electrónico respectivo en los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia, se utilizarán los libros de control impresos que sean proporcionados por el Órgano de Administración Judicial.

Para el control de los negocios o asuntos que se tramitan en los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia que así lo requieran, la persona secretaria de acuerdos, llevará los libros correspondientes bajo el control de las personas subsecretarias, hasta en tanto se implementen los sistemas informáticos correspondientes para el control de expedientes, los cuales, una vez en operación, sustituirán para todos los efectos los libros de gobierno señalados en el presente artículo.

Artículo 138. Responsabilidad del registro de asuntos.

El registro de los asuntos estará a cargo de la persona secretaria de acuerdos.

Prevía autorización de la persona juzgadora, los registros podrán ser manejados única y exclusivamente por la persona servidora pública que la secretaria de acuerdos asigne, bajo su supervisión.

Artículo 139. Registros conforme a la normatividad interna.

Cada órgano jurisdiccional llevará los registros y sistemas electrónicos determinados por este reglamento y por la normatividad interna que al efecto expida el Órgano de Administración Judicial.

Artículo 140. Responsabilidad por indebido uso de los registros.

El uso indebido de los registros dará lugar a responsabilidad administrativa o de otra naturaleza conforme a la legislación aplicable.

Artículo 141. Autorización para copias certificadas.

Para obtener copia certificada de los registros, se requiere acuerdo de la persona juzgadora o, en su caso, de la persona directora o encargada del Archivo Judicial.

Artículo 142. Formalidades de los registros electrónicos.

En el caso de los registros electrónicos de los sistemas informáticos respectivos, se observarán las formalidades establecidas en la normatividad interna.

Artículo 143. Formalidades de los registros impresos.

En el caso de los registros impresos, para los órganos jurisdiccionales que así lo requieran, se observarán las siguientes formalidades:

I. La autorización de los libros se consignará asentando en la primera y última hoja por la persona juzgadora y la persona secretaria de acuerdos, la constancia, sus firmas y fecha;

II. Los libros se rotularán por años. En el supuesto de que se terminen sus hojas antes de concluir el año, se utilizará el número de libros que se requiera, especificándose su orden con el número de volumen. Si no se agotaren las fojas del libro en el año correspondiente, se asentará una certificación por la persona secretaria de acuerdos, y en el mismo libro, se iniciará el siguiente año;

III. Deberán ser llenados con tinta negra y letra legible en todos y cada uno de sus espacios, a más tardar al día siguiente en que recaiga el acuerdo o dato respectivo;

IV. Ningún libro debe llevar tachaduras, borraduras o enmendaduras, y en su caso, las correcciones necesarias se harán en el espacio de observaciones, debidamente autorizadas por la persona secretaria de acuerdos;

V. Deberán ajustarse al contenido que se les señala en el presente capítulo; y,

VI. Deberán presentarse, sin excusa ni pretexto, cuando así lo requiera la persona servidora pública facultada para ello.

Capítulo II

De la recepción y registro de documentos en los juzgados

Artículo 144. Constancia de recepción, documentos y anexos.

En la recepción de documentos se observarán las disposiciones legales aplicables y se deberá anotar constancia en el escrito original y en la copia del promovente, de la fecha y hora, el número de documentos y anexos, así como las copias de traslado, en su caso.

Artículo 145. Razón de recepción y resguardo de valores y documentos.

Al recibirse los escritos se deberá asentar razón con la firma de la persona encargada, del día y la hora de la recepción de los mismos y sus anexos, así como registrar el nombre del promovente, el número de anexos con una breve descripción de ellos, el número de registro y las copias de traslado. En los asuntos civiles, mercantiles y familiares se separarán sobres, billetes de depósito y documentos mercantiles, asentando razón en la promoción y se enviarán a la caja fuerte del local, dejando copia certificada en los autos de los mismos, con excepción de los sobres.

Artículo 146. Registro, digitalización y cuenta a la persona juzgadora.

Los escritos, promociones, oficios y documentos recibidos se registrarán en el libro de control respectivo y en su caso, digitalizarlos en el sistema informático



respectivo, dando cuenta en los términos legales a la persona juzgadora, a efecto de redacte el acuerdo respectivo.

Artículo 147. Control de recepción de promociones.

Para el control de la recepción de escritos y promociones se utilizará un reloj checador, a falta de éste, se usará el sistema manual y se autorizarán con la firma autógrafa de la persona servidora pública que los recibe.

Artículo 148. Integración física de promociones y anexos.

Al recibir las promociones y escritos se cuidará que se encuentren grapados los documentos, anexos y copias de traslado al escrito original de la promoción.

Artículo 149. Remisión diaria de promociones a los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia.

Al día hábil siguiente de haberse recibido las promociones o escritos de asuntos civiles, mercantiles y familiares en la Oficialía de Partes Común, ésta los remitirá al órgano jurisdiccional, con una relación de los mismos, en dos tantos, a efecto de que el personal selle y firme de recibido.

Artículo 150. Restricciones para la entrega de información en Oficialía de Partes.

En la Oficialía de Partes no se darán informes a personas que no presenten el número de registro que les fue asignado, y si por alguna causa justificada no lo tuvieren, se brindará la información siempre y cuando se trate de la parte actora, se identifique mediante credencial con fotografía y proporcione éste los datos suficientes para su localización.

Artículo 151. Recepción de promociones de término fuera del horario de despacho.

Fuera del horario de despacho, las promociones y escritos de término deberán presentarse en el buzón de la Oficialía de Partes o, en su defecto, en el domicilio particular de la persona secretaria de acuerdos respectiva, el cual deberá estar publicado en forma permanente y debidamente protegido, en la parte exterior de la puerta del juzgado. Al recibirse las promociones y escritos, se deberá asentar lo previsto en este capítulo, en lo conducente.

Capítulo III De los expedientes y promociones

Artículo 152. Concepto y elementos del expediente judicial.

Se entiende por expediente, el conjunto de escritos relativos a todo procedimiento debidamente integrado y asentado en un cuaderno con una carátula, que contiene los datos que identifican el mismo, y que deberá encontrarse adecuadamente foliado y sellado.

Artículo 153. Datos obligatorios en la carátula del expediente.

Los documentos que componen un expediente deberán ir en forma ordenada, encuadernados o cosidos, foliados, firmados, rubricados y sellados de manera que el sello abarque una parte de la hoja inmediata anterior y otra de la subsiguiente e identificado el expediente con su carátula respectiva.

Artículo 154. Formato impreso de carátula.

Las carátulas llevarán impresos los datos que determine el Pleno en normatividad interna.

Artículo 155. Formación de legajos o tomos auxiliares.

Se podrán formar legajos auxiliares en los expedientes que por su volumen se requiera, cuidando que cada uno lleve el número de tomo y todos los datos en su carátula.

Artículo 156. Restricción para la salida de expedientes del órgano jurisdiccional.

Los expedientes no podrán ser sacados del local del órgano jurisdiccional, salvo casos justificados, como son: práctica de diligencias, trámite de recursos, incompetencias, escrituraciones en rebeldía, justificaciones o requerimientos en materia de amparo, para ser fotocopiados o según lo prevea la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 157. Copia certificada en caso de remisión de expedientes.

En caso de que se envíe el expediente como informe justificado, la autoridad correspondiente dejará copia certificada de lo que estime conveniente.

Artículo 158. Consulta de expedientes por las partes y personas interesadas.

Bajo la supervisión de la persona secretaria de acuerdos los expedientes podrán ser consultados en el local del juzgado por las partes, sus representantes o autorizados, sus defensores o aquellos que tengan interés, con la excepción del contenido de las promociones pendientes de proveerse y de los acuerdos recaídos en tanto no les hayan sido notificados. En caso de duda, decidirá la persona juzgadora.

Artículo 159. Control de consulta de expedientes.

Al proporcionarse un expediente para consulta, deberá ser llenada la boleta de control por el personal facultado; además, la persona solicitante legitimada para recibir el expediente deberá depositar su identificación que le será devuelta después de la consulta.

Artículo 160. Responsabilidad por pérdida, destrucción o alteración de expedientes.

En el supuesto de que el expediente no sea devuelto o se regrese destruido o alterado, la persona encargada deberá dar cuenta inmediata a la persona secretaria de acuerdos, y ésta a su vez, a la persona juzgadora, a fin de que se



levante el acta correspondiente y se denuncie ante el Ministerio Público, a la persona que no lo devuelva, o realice la destrucción o alteración.

Artículo 161. Prohibiciones para garantizar imparcialidad administrativa.

Queda estrictamente prohibido:

I. Llevar carpetas o secciones especiales de archivo para determinadas personas litigantes o postulantes;

II. Utilizar números bis para la identificación de expedientes; y,

III. Que una persona servidora pública tenga asignado el trámite particular o especial de expedientes, la elaboración de oficios o constancias, así como la atención exclusiva para alguna persona abogada o litigante.

Artículo 162. Resguardo de documentos originales y valores aportados al expediente.

Cuando las promociones se presenten con documentos originales o valores, a criterio de la persona juzgadora, se guardarán debidamente identificados en el lugar que para tal efecto designe.

Artículo 163. Foliado y sellado de las constancias que integran los expedientes-

Cuando se agreguen hojas a los expedientes, cuadernos de amparos y similares, deberán foliarse y sellarse en la confluencia donde unen las hojas, observándose en general las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV

De los valores e instrumentos del delito

Artículo 164. Registro de objetos e instrumentos del delito.

Todos los objetos e instrumentos del delito deberán ser registrados en los libros de control oficiales o en su caso, los sistemas informáticos respectivos.

Artículo 165. Seguridad, conservación y devolución de objetos del delito.

La persona juzgadora podrá dictar, de manera fundada, con audiencia del Ministerio Público y de la defensa, las medidas necesarias para la seguridad y conservación de los objetos del delito. Dichos objetos no podrán ser devueltos, salvo los que expresamente señale la legislación correspondiente y la normatividad interna.

Artículo 166. Exhibición de garantía en billete de depósito.

Las cantidades que dejen los procesados o sus fiadores a disposición del órgano jurisdiccional para garantizar la libertad caucional o la reparación del daño, se

exhibirán en billete de depósito expedido por la institución autorizada al efecto. La persona secretaria de acuerdos que las reciba procederá en los términos de la normatividad interna aplicable.

Capítulo V

De las listas de acuerdos y estrados

Artículo 167. Prohibición de reemplazo de listas de acuerdos.

Una vez publicadas las listas de acuerdos de manera física o electrónica, queda prohibido reemplazarlas, salvo lo determinado por autoridad competente.

Artículo 168. Disponibilidad de expedientes para consulta.

Al publicarse la lista de acuerdos, los expedientes deberán estar debidamente firmados, rubricados, sellados y foliados a disposición de las partes, con el fin de que puedan conocer su contenido.

Capítulo VI

De la correspondencia y remisión de documentos

Artículo 169. Envío de correspondencia.

El envío de mensajería o documentos de correspondencia, será realizado por las personas notificadoras; a falta de éstas, será realizado por las personas actuarias y/o mozos de oficina.

Artículo 170. Autorización para entrega directa de correspondencia.

La persona juzgadora, de manera excepcional, indicará la correspondencia que pueda entregarse a las personas autorizadas, para que éstos la hagan llegar a su destino, previo asentamiento de razón y recibo en autos que indique nombre y firma de quien recibe.

Artículo 171. Impedimento para remitir actuaciones por conducto de particulares.

Por ningún motivo, los expedientes o constancias, se devolverán o remitirán a través de las partes o sus representantes.

Artículo 172. Factura y resguardo.

La remisión de correspondencia se hará bajo factura, a excepción de la que entreguen personalmente las personas autorizadas, debiéndose archivar la lista de correos que contenga la factura respectiva por el término de seis meses.

Artículo 173. Correspondencia remitida digitalmente.

La correspondencia que sea remitida por medios electrónicos, se asentará constancia de ello en el expediente físico, y en su caso, en el sistema informático respectivo.

Artículo 174. Envío de actuaciones como prueba o informe.

Solo los expedientes concluidos podrán ser enviados como prueba o como informe justificado, y de los que se encuentren en trámite, se enviará constancia



autorizada, salvo los casos expresamente determinados por la legislación aplicable.

Artículo 175. Revisión y remisión de expedientes en apelación.

Los expedientes que se remitan en apelación, deberán revisarse previamente por la persona juzgadora y secretaria de acuerdos, asegurándose que se encuentren debidamente foliados, sellados, rubricados y firmados. Deberán de cuidar su envío conjunto de los expedientes recibidos como prueba, con los documentos mercantiles y con los que se guarden en el secreto del juzgado, en su caso, con copia certificada de estos últimos.

Artículo 176. Anotaciones en las carátulas de los expedientes.

En la carátula del expediente deberán anotarse los números de los expedientes, incidentes o cuadernillos con los cuales se relaciona.

Artículo 177. Deber de foliar la correspondencia.

La correspondencia del juzgado será foliada, formándose el cuadernillo respectivo.

**Capítulo VII
Del acuerdo**

Artículo 178. Elaboración y digitalización de los acuerdos.

Los acuerdos, en su caso, deberán elaborarse o capturarse en el local del órgano jurisdiccional de Primera Instancia, por lo que se prohíbe a las personas secretarías capturistas o taquimecanógrafas extraerlos del recinto.

Así mismo, habrá de transcribirse y digitalizarse en el sistema informático respectivo, los acuerdos y actuaciones que así lo ameriten.

Artículo 179. Realización oportuna de los acuerdos.

La elaboración del acuerdo por parte de las personas secretarías capturistas o taquimecanógrafas, deberá realizarse el mismo día y, excepcionalmente, por el volumen de trabajo o causa justificada, se realizará al día siguiente, previa autorización de la persona secretaria de acuerdos.

Artículo 180. Responsabilidad y cuidado de expedientes.

Las personas secretarías capturistas o taquimecanógrafas serán responsables de los expedientes que se les entreguen, evitando las sustracciones, mutilaciones, raspaduras y daños a los mismos.

**Capítulo VIII
De las audiencias**

Artículo 181. Turno de audiencias.

Las audiencias se asignarán conforme al turno correspondiente, sin dar trato preferencial alguno.

Artículo 182. Registro digital de audiencias.

Las actas de audiencias se registrarán en el sistema informático respectivo.

A su vez, las audiencias que sean videograbadas, se cargarán y registrarán en el sistema informático respectivo.

Artículo 183. Limitación de intervención del personal.

Las personas secretarias capturistas o taquimecanógrafas se concretarán a asentar y registrar el acta de audiencia, y no intervendrán con comentarios al respecto.

Capítulo IX Del archivo y consulta de expedientes

Artículo 184. Organización del archivo del órgano jurisdiccional de Primera Instancia.

Para un eficaz funcionamiento de los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia, es fundamental la organización del archivo a cargo de la persona secretaria de acuerdos.

Artículo 185. Conservación temporal de expedientes concluidos.

Se conservarán en el archivo del órgano jurisdiccional de Primera Instancia los expedientes de los asuntos concluidos en los últimos tres meses.

Artículo 186. Remisión de expedientes al Archivo Judicial.

Para el envío de expedientes no concluidos y de otros documentos al Archivo Judicial, se estará a lo dispuesto en la parte conducente de la Ley Orgánica, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 187. Clasificación de expedientes en archiveros.

Los expedientes deberán ser archivados por año y en orden progresivo, con las respectivas etiquetas en los archiveros.

Artículo 188. Prevención de sustracción y retención de expedientes.

La persona secretaria de acuerdos o la persona a quien faculte como encargada del archivo, evitará la sustracción de expedientes o la retención injustificada de un expediente por parte del personal del órgano jurisdiccional de Primera Instancia.

Artículo 189. Control de ingreso de personas ajenas al órgano jurisdiccional.

La persona secretaria de acuerdos evitará el acceso al archivo a personas ajenas al órgano jurisdiccional de Primera Instancia.



Artículo 190. Consulta de expedientes.

Para la consulta de expedientes que se encuentren en el archivo se estará a lo dispuesto en la normatividad interna.

Artículo 191. Conservación material de expedientes.

La persona secretaria de acuerdos y la encargada del archivo, cuidarán que los expedientes presenten la carátula y contra carátula limpia y se encuentren adecuadamente encuadernados, reportando cualquier anomalía a su inmediato superior.

Artículo 192. Acceso a actuaciones digitalizadas en sistemas informáticos.

Las partes autorizadas en los asuntos de que se trate, podrán consultar electrónicamente las actuaciones digitalizadas, a través de los sistemas informáticos para el control de expedientes electrónicos respectivos.

TÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 193. Objeto del Título.

El procedimiento de responsabilidad administrativa aplicable al personal que desempeña funciones de carácter administrativo del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, se realizará en los términos previstos por la Constitución, la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas y el presente Reglamento.

En lo no previsto en dichos ordenamientos se aplicará de forma supletoria el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Capítulo II De las autoridades competentes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Artículo 194. Autoridades competentes.

Son autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas del personal administrativo del Poder Judicial:

- I. El Órgano de Investigación, como autoridad investigadora;
- II. La autoridad substanciadora;
- III. La persona titular de la Contraloría, como autoridad resolutora.

Artículo 195. Atribuciones del Órgano de Investigación.

Corresponde al Órgano de Investigación:

I. Recibir, registrar y analizar las denuncias, quejas o informes relacionados con la posible comisión de faltas administrativas no graves atribuibles al personal administrativo del Poder Judicial;

II. Realizar los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas;

III. Requerir a cualquier autoridad, información, documentación y demás elementos necesarios para la investigación;

IV. Calificar la conducta investigada, para determinar si se trata de una falta administrativa no grave;

V. En su caso, elaborar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando de la investigación se desprenda la posible existencia de una falta administrativa no grave, y remitirlo a la Autoridad Substanciadora;

VI. Remitir el expediente al Tribunal de Disciplina Judicial, en caso de advertir la posible comisión de una falta grave;

VII. Si de los mismos hechos investigados, se advierte la concurrencia de la posible comisión de faltas graves y no graves, se remitirá el expediente al Tribunal de Disciplina Judicial;

VIII. Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona infractora, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Dicha determinación, en su caso, se notificará a las personas servidoras públicas y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión; y,

IX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas y la normatividad aplicable.

Artículo 196. Atribuciones de la autoridad substanciadora.

Corresponde a la autoridad substanciadora:

I. Determinar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa formulado por el Órgano de Investigación;



II. Conducir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas no graves, conforme a las etapas, plazos y formalidades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas;

III. Emitir los acuerdos, prevenciones y dictar las medidas necesarias para la adecuada conducción del procedimiento, en el ámbito de su competencia;

IV. Concluido el periodo de alegatos, turnar el expediente a la autoridad resolutora; y,

V. Las demás que le confieran la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas y la normatividad aplicable.

Artículo 197. Atribuciones de la Autoridad Resolutora.

La persona titular de la Contraloría, en su carácter de autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves del personal administrativo, en los términos del artículo 140 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir el expediente debidamente integrado por la autoridad substanciadora y dictar la resolución definitiva que declare la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, determine e imponga la sanción que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas;

II. Imponer las sanciones procedentes por faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas. Para la ejecución material de aquellas sanciones que requieran de actos administrativos propios del Órgano de Administración Judicial, la persona titular de la Contraloría solicitará al Pleno que instruya la ejecución de la resolución en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

III. Ordenar la inscripción de las sanciones impuestas en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

IV. Las demás que le confieran la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas, el presente Reglamento, la normatividad interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 198. Separación de funciones.

La autoridad a quien se encomiende la substanciación, y en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinta de aquella encargada de la investigación, para garantizar la independencia en el

ejercicio de sus funciones.

Capítulo III

Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Artículo 199. Inicio del procedimiento.

Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves del personal administrativo podrán iniciarse:

- I. Por denuncia presentada ante la Contraloría, por cualquier persona, de manera presencial, por escrito o a través de los medios electrónicos que el Órgano de Administración Judicial habilite;
- II. De oficio, cuando la Contraloría tenga conocimiento de hechos que puedan constituir faltas administrativas no graves, derivados de auditorías, visitas de inspección, informes de labores, comunicaciones de otras autoridades o cualquier otro medio;
- III. Por remisión del Tribunal de Disciplina Judicial, cuando dicho órgano advierta la existencia de presuntas faltas no graves del personal administrativo cuya investigación no sea de su competencia.

Artículo 200. Incompetencia.

Cuando, en el curso de la investigación practicada por el Órgano de Investigación, los hechos investigados resultaren calificados como constitutivos de una falta administrativa grave, dicho Órgano deberá:

- I. Emitir un acuerdo de incompetencia, con la calificación provisional de la falta como grave y las razones que la sustentan;
- II. Remitir de forma íntegra el expediente Tribunal de Disciplina Judicial;
- III. Notificar a las partes, la remisión de la investigación al Tribunal de Disciplina Judicial;

La remisión al Tribunal de Disciplina Judicial no interrumpe los plazos de prescripción de la falta investigada.

Artículo 201. Incidentes.

Los incidentes que se presenten en los procedimientos de responsabilidad administrativa, se resolverán en la forma y términos que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 202. Plazos del procedimiento y prescripción.

Los plazos del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves del personal administrativo se sujetarán a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.



Artículo 203. Prescripción.

La prescripción de las facultades de la Contraloría para imponer las sanciones respecto de faltas administrativas no graves del personal administrativo, prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubiere cesado el acto u omisión de que se trate, si fue de carácter continuo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 204. Caducidad.

Los plazos y forma para declarar la caducidad por faltas no graves del personal administrativo se sujetarán a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud de la persona presunta infractora, la caducidad de la instancia.

Artículo 205. Tipos de sanciones por faltas no graves.

Las sanciones aplicables al personal administrativo por la comisión de faltas no graves serán las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para ese tipo de faltas, y podrán consistir en:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución del puesto, cargo o comisión; y,
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Artículo 206. Ejecución de sanciones.

La ejecución de las sanciones por faltas administrativas se llevará a cabo en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas. Los órganos de apoyo y áreas del Órgano de Administración Judicial, en el ámbito de su competencia, estarán obligados a realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la resolución.

Artículo 207. Registro de sanciones.

La Contraloría inscribirá las sanciones impuestas al personal administrativo en el Registro de Personas Servidoras Públicas Sancionadas; en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, conforme a la Ley de

Responsabilidades Administrativas y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Capítulo IV De los Recursos

Artículo 208. Tramitación y resolución de los recursos.

Los recursos se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas y se resolverán por la Contraloría.

Artículo 209. De la Revocación.

Quienes resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones que se dicten conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica y el presente Reglamento, podrán interponer el recurso de revocación, el cual se presentará ante la Contraloría.

Artículo 210. De la Reclamación.

El recurso de reclamación se interpone ante la autoridad substanciadora o resolutora, en su caso, y procederá en contra de:

- I. Las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba;
- II. Las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y,
- III. Aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

Artículo 211. De la Inconformidad.

El recurso de inconformidad se interpondrá ante la autoridad investigadora y procederá en los siguientes casos:

- I. La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice el Órgano de Investigación;
- II. El acuerdo de conclusión y archivo del expediente que realice el Órgano de Investigación;
- III. La abstención de la autoridad substanciadora de iniciar el procedimiento de responsabilidad;
- IV. La abstención de la Contraloría para imponer sanciones administrativas.

TÍTULO SÉPTIMO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Capítulo I



Disposiciones generales

Artículo 212. Naturaleza y administración del Fondo de Apoyo.

El Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia es un instrumento de carácter financiero destinado a fortalecer el funcionamiento, modernización y mejora de los servicios del Poder Judicial, en los términos que establezcan la Ley Orgánica, este Reglamento y la normatividad interna.

El patrimonio del Fondo de Apoyo se compone conforme lo establece el artículo 262 de la Ley Orgánica, su administración corresponderá al Órgano de Administración Judicial, a través de la persona titular de la Administración General, quien para el ejercicio de esta atribución se apoyará en las áreas competentes en materia de recursos financieros.

Capítulo II

De la administración y ejercicio del Fondo

Artículo 213. Ejercicio y control de los recursos.

Los recursos del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia se ejercerán conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y control presupuestario, y estarán sujetos a los mecanismos de auditoría y fiscalización previstos en la legislación aplicable.

El Órgano de Administración Judicial establecerá las disposiciones administrativas necesarias para asegurar el adecuado registro, control, aplicación y comprobación de los recursos de este fondo.

Artículo 214. Destino de los recursos.

Los recursos del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia se destinarán a los fines que determine su reglamento, vinculados con la administración, infraestructura, capacitación, innovación tecnológica, mejora de servicios judiciales y demás acciones que fortalezcan la impartición de justicia, conforme a la Ley Orgánica y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 215. Reglamento del Fondo de Apoyo.

El Órgano de Administración Judicial expedirá el Reglamento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, en el que se establecerá, entre otros aspectos, su integración, fuentes de financiamiento, criterios de aplicación, procedimientos de autorización del gasto, control, seguimiento y evaluación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, entrará en vigor a partir del primero de octubre de dos mil veintiséis, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, publicado el seis de septiembre de dos mil ocho, en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” así como sus posteriores reformas y adiciones, así como todas las disposiciones administrativas y de normatividad interna de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento y que hayan sido dictadas con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

TERCERO. Hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial expida la normatividad interna que sustituya expresamente la emitida por el extinto Consejo de la Judicatura, dicha normatividad conservará su vigencia y será aplicable en todo aquello que no se oponga a la Ley Orgánica, al presente Reglamento o a las atribuciones del Órgano de Administración Judicial, pues en caso de conflicto, prevalecen estas disposiciones.

En consecuencia, a partir de la entrada en funciones de los distintos órganos auxiliares y administrativos o funciones que requieran de una reglamentación específica, mientras permanezca vigente la normatividad referida, toda mención o referencia al “Consejo de la Judicatura” se entenderá realizada, según corresponda, al Órgano de Administración Judicial o en caso de ser necesario, al Tribunal de Disciplina Judicial, así como, las referencias a la “Secretaría Ejecutiva de Administración”, será a la Administración General y la “Secretaría Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial” a la Secretaría Ejecutiva de Pleno, conforme a sus atribuciones y dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

CUARTO. Désele la más amplia publicidad al presente Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

Así lo **aprobaron** las personas consejeras, en sesión ordinaria celebrada el ocho de septiembre de dos mil veintiséis, en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, por unanimidad de votos de quienes integran el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, Consejera Presidenta Mónica Lárraga Sáinz, Consejera Berenice de la Rosa Reynoso y Consejero José Alfredo Salazar Hernández, ante la Secretaria Ejecutiva de Pleno, Geovanna Hernández Vázquez, que autoriza y da fe.

(Rúbrica)
Consejera Mónica Lárraga Sáinz
Presidenta



(Rúbrica)
Consejera Berenice de la Rosa Reynoso

(Rúbrica)
Consejero José Alfredo Salazar Hernández

(Rúbrica)
Geovanna Hernández Vázquez.
Secretaria Ejecutiva de Pleno

LA PRESENTE FOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, APROBADO EN LA SESIÓN DE 8 OCHO DE SEPTIEMBRE DE 2026 DOS MIL VEINTISÉIS.-----