

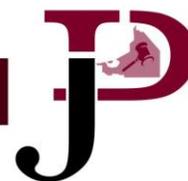


*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

REGLAMENTO INTERIOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

ESTRUCTURA

	Artículos
TÍTULO PRIMERO	
CAPÍTULO ÚNICO	
Disposiciones generales	1 - 10
TÍTULO SEGUNDO	
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	
CAPÍTULO PRIMERO	11 - 16
Del Tribunal Pleno	
CAPÍTULO SEGUNDO	17 - 21
Del Presidente del Tribunal Superior de Justicia	
CAPÍTULO TERCERO	22 - 30
De las Salas del Tribunal	
CAPÍTULO CUARTO	31 - 35
De los Secretarios y demás funcionarios del Tribunal Superior	
CAPÍTULO QUINTO	
De las Oficialías de Partes Comunes a los Juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles	36 - 57
CAPÍTULO SEXTO	
De las Oficialías de Partes Comunes a los Juzgados Penales del Sistema Tradicional	58 - 64
TÍTULO TERCERO	
REGISTRO ÚNICO DE TÍTULOS Y CÉDULAS DE LOS PROFESIONALES DEL DERECHO	
CAPÍTULO ÚNICO	
Disposiciones generales	65 - 72
TÍTULO CUARTO	
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO	
CAPÍTULO PRIMERO	
De los Juzgados de Primera Instancia del Estado	73 - 76
CAPÍTULO SEGUNDO	
De los Secretarios de Acuerdos, Administradores Judiciales y Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia	77 - 86
CAPÍTULO TERCERO	
De la inamovilidad judicial	87 - 95
CAPÍTULO CUARTO	
De la carrera judicial	96 - 98
CAPÍTULO QUINTO	
De los Juzgados de Conciliación	99 - 107
CAPÍTULO SEXTO	
Visitas de inspección a las dependencias administrativas, judiciales y Centros de Reinserción	108 - 120



*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

TÍTULO QUINTO

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

121 - 122

CAPÍTULO SEGUNDO

De los peritos

123 - 126

CAPÍTULO TERCERO

De la policía procesal

127

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

Vacaciones, licencias y permisos

128 - 142

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

143

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Archivo Judicial

144 - 161

CAPÍTULO TERCERO

Procedimiento para la obtención de copias certificadas de documentos que se encuentran en los archivos judiciales

162 - 167

CAPÍTULO CUARTO

De la Escuela Judicial

168 - 170

CAPÍTULO QUINTO

Del Centro de Capacitación y Actualización

171 - 175

CAPÍTULO SEXTO

De la Central de Actuarios

176 - 177

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los Centros de Encuentro Familiar

178 - 180

CAPÍTULO OCTAVO

Del Centro de Justicia Alternativa

181 - 184

CAPÍTULO NOVENO

De la Central de Consignaciones de Bienes

185 - 187

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Contraloría Interna

188 - 189

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos

190 - 193

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

De la Unidad de Atención Ciudadana

194 - 197

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

198 - 202

TÍTULO OCTAVO

DE LAS DIRECCIONES, ÁREAS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

203

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Dirección de Contabilidad

204 - 205

CAPÍTULO TERCERO



***"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"***

De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	206 - 207
CAPÍTULO CUARTO	
De la Dirección de Recursos Materiales	208 - 210
CAPÍTULO QUINTO	
De la Dirección de Servicios Generales	211 - 212
CAPÍTULO SEXTO	
De la Dirección de Personal o Recursos Humanos	213 - 214
CAPÍTULO SÉPTIMO	
De la Dirección de Evaluación y Seguimiento	215 - 216
CAPÍTULO OCTAVO	
De la Dirección de Proyectos Especiales	217 - 218
CAPÍTULO NOVENO	
De la Dirección de Comunicación Social	219 - 220
CAPÍTULO DÉCIMO	
De la Biblioteca	221 - 222
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	
De la Oficina del Fotocopiado	223 - 229
TÍTULO NOVENO	
DEL FONDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
CAPÍTULO ÚNICO	
Disposiciones generales	230

TRANSITORIOS



*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

REGLAMENTO INTERIOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 1.- El Poder Judicial del Estado, se integra con la estructura determinada por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.

Artículo 2.- El horario ordinario de las oficinas que integran el Poder Judicial, será todos los días hábiles de las 8:00 a las 15:00 horas, incluida media hora de descanso. A excepción de los Juzgados que conozcan de materia penal, y las direcciones y coordinaciones administrativas que ya tienen asignados sus horarios conforme a sus acuerdos de creación.

Los titulares de los Tribunales y dependencias administrativas, podrán ordenar que el personal labore en horas y días diferentes a los señalados, en horario no mayor de ocho horas, por requerimiento de la Ley o necesidades del servicio.

El Tribunal Pleno podrá modificar el horario establecido.

Artículo 3.- Los funcionarios y empleados deberán asistir a sus oficinas los días hábiles y permanecer en ellas durante las horas de despacho señaladas en el artículo anterior.

Todos los servidores públicos están obligados a portar correctamente el uniforme que los acredite como trabajadores del Poder Judicial del Estado, evitando su uso en horarios de oficina y sitios distintos al recinto oficial, salvo que se trate de diligencias propias de la función que desempeña; de igual forma están obligados a guardar la compostura y el respeto debido a sus superiores y a los usuarios del servicio.

Artículo 4.- Los empleados deben registrar su asistencia al inicio y término de sus labores mediante el dispositivo electrónico correspondiente; el registro invariablemente contendrá el nombre del Juzgado o unidad de trabajo y la fecha respectiva.

En caso de que el registro electrónico se encuentre inhabilitado y/o suspendido la Dirección de Personal implementará las medidas inmediatas respectivas para la inscripción de la asistencia.

Todo empleado del Poder Judicial del Estado, que por razones personales, requiera ausentarse de sus labores cotidianas, deberá obtener de su superior jerárquico la autorización correspondiente a través de la emisión de la boleta o formato de registro que será entregada por la Oficialía Mayor.

Artículo 5.- Los empleados que por razón de la naturaleza de sus funciones, requieran desarrollarlas fuera de sus oficinas o ausentarse frecuentemente de la misma, podrán ser exentos de registrar su asistencia a propuesta del Juez o jefe de la unidad de trabajo a la que se encuentren adscritos, con la autorización del Presidente del Tribunal. Estos casos deberán ser objeto de revisión cada tres meses, a fin de ratificar el permiso o revocarlo.



*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

Artículo 6.- El registro o control de asistencia de los servidores públicos, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Si el registro se efectúa entre uno y quince minutos después de la hora de entrada, se considerará como entrada normal al trabajo.
- II. Si el registro se efectúa entre los dieciséis, y los treinta minutos de la hora de entrada, se considerará como retardo.
- III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada, se considerará como falta de asistencia del servidor público.
- IV. Tres retardos al mes se considerará como falta de asistencia del servidor público.
- V. Las madres y en su caso los padres, o quienes ejerzan custodia legal sobre menores o discapacitados, y que tengan que conducirlos a guarderías, escuelas primarias o centro de rehabilitación, dispondrán hasta de 30 minutos de tolerancia para dicho registro, siempre y cuando acrediten estas circunstancias mediante las constancias respectivas. Este horario no será acumulable en lo que disponen las fracciones I y II,

El Tribunal Pleno podrá autorizar alguna modificación a las disposiciones anteriores por necesidades de servicio o condiciones extraordinarias.

Artículo 7.- Los funcionarios y empleados, incurren en falta de asistencia, en los siguientes supuestos:

- I. No presentarse a laborar la jornada completa;
- II. Por presentarse después de la hora señalada con la tolerancia para el inicio de sus labores;
- III. Por retirarse de sus labores después de registrar su asistencia, sin autorización escrita del Juez o Jefe de la unidad de trabajo;
- IV. No registrar su salida al término de sus labores;
- V. Por no encontrarse en su lugar de trabajo, sin justificación alguna;
- VI. Por ausentarse para visita médica y no acreditar asistir a ésta;
- VII. Por estar autorizado para no registrar su asistencia y no acudir o abandonar sus labores sin causa justificada; y
- VIII. No presentarse a cubrir un turno que se le haya asignado oportunamente

Artículo 8.- Los funcionarios y empleados pueden justificar las faltas de asistencia dentro del término de dos días, contados a partir de su inasistencia.

Artículo 9.- Los funcionarios señalados en la fracción III del artículo 86 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche que no cumplan con las obligaciones prescritas en el artículo 88 de la misma, se les aplicarán las sanciones dispuestas en artículo 90.

Artículo 10.- En caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, el Tribunal Pleno resolverá al respecto.



*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

TÍTULO SEGUNDO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CAPÍTULO PRIMERO Del Tribunal Pleno

Artículo 11.- El Tribunal Pleno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias; que podrán ser públicas o secretas. Las sesiones ordinarias se celebrarán el primer día hábil de cada semana, en horas hábiles y cuantas veces sean necesarias de acuerdo al volumen de asuntos que le corresponda conocer. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sea necesario para tratar y resolver asuntos urgentes, previa convocatoria del Presidente del mismo, en la que se determinará si son secretas o públicas, a iniciativa propia, o a solicitud de dos o más Magistrados, expresando el objeto de la sesión y la competencia del Pleno.

Artículo 12.- Para convocar a sesiones ordinarias del Tribunal Pleno, será suficiente la comunicación verbal o por escrito del Secretario General a los Magistrados, para las sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser por escrito, en la que se haga constar los asuntos objeto de la sesión, el nombre de quien o quienes la solicitaron, el día y hora en que habrá de celebrarse, debiendo recabarse por escrito la notificación o por cualquier medio electrónico idóneo que garantice la entrega y su recepción a cada uno de los Magistrados.

Artículo 13.- La asistencia a las sesiones del Pleno es obligatoria para todos los Magistrados, así como para el Secretario General de Acuerdos y el Oficial Mayor.

Para integrar legalmente el Pleno, se requiere la concurrencia de, al menos, la mitad más uno de los Magistrados; y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los Magistrados presentes. En caso de empate se confiere voto de calidad al Presidente del Tribunal.

Artículo 14.- Las sesiones del Tribunal Pleno se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

- I. Los Magistrados se reunirán en el salón de sesiones plenarias del Tribunal, presididos por el Magistrado Presidente o por el Magistrado que lo sustituya.
El Secretario General de Acuerdos dará lectura a la orden del día e inmediatamente pasará lista de asistencia y, de acuerdo con el resultado de la misma, informará al Presidente o quien lo sustituya, si hay o no quórum legal y, habiéndolo el Presidente declarará legalmente instalada la sesión;
- II. A continuación el Secretario General de Acuerdos presentará para su aprobación el acta de la sesión anterior, y posteriormente dará cuenta de los asuntos que deberán tratarse en la sesión y se procederá a desahogarlos en el orden de su listado; a petición de alguno de los Magistrados, el Secretario General dará lectura íntegra de los documentos que se le soliciten;
- III. El Presidente dará el trámite correspondiente a cada asunto. Los Magistrados podrán hacer observaciones a los trámites dictados por el Presidente; si éste no estuviere conforme con ellas, se someterá a votación el punto, subsistiendo el trámite que apruebe la mayoría;
- IV. Si el Presidente considera necesario que algún asunto sea discutido con mayor amplitud o así lo pidiera alguno de los Magistrados, se reservará para el final de la sesión. Si el Tribunal Pleno estima que no es prudente resolver un asunto, sin estudio



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

e investigación previa, nombrará una comisión compuesta por dos Magistrados para que dictaminen al respecto en el término que se les fije. Esta comisión sólo es renunciable por causa justificada a juicio del Pleno;

- V. El Presidente del Tribunal presidirá las sesiones que celebre el Pleno, dirigirá los debates y conservará el orden durante las sesiones.
- VI. El Presidente podrá conceder el uso de la palabra cuantas veces sean necesarias a los Magistrados que lo soliciten, a su juicio. Si el asunto planteado, requiere ser discutido y analizado ampliamente, se nombrará una comisión de dos Magistrados para que dictaminen al respecto;
- VII. Concluida la discusión de cada asunto, se procederá a votar las propuestas, comenzando con el Magistrado de la derecha, concluyendo con el Presidente;
- VIII. Las votaciones de cada asunto serán económicas expresándose el voto verbalmente. Cuando se trate de elección de Presidente del Tribunal, Presidentes de Sala, nombramientos de Jueces, Secretarios de Acuerdos de Sala, Secretarios Proyectistas y auxiliares de Sala, Secretarios de Acuerdos, Administradores de Juzgado y Secretarios Proyectistas Auxiliares de Juzgado, imposición de sanción o faltas oficiales a los funcionarios nombrados anteriormente, y en los casos que así lo estimare conveniente la mayoría de los miembros presentes en la sesión, serán por escrutinio secreto.
Sólo se hará constar en las actas donde se consignen las votaciones, el nombre del votante cuando así lo pida el interesado en el acto de hacerse el cómputo;
- IX. Para que sea aprobado o rechazado un asunto o las propuestas u observaciones, se requiere la mayoría de votos de los presentes, los Magistrados sólo dejarán de emitir su voto cuando el Pleno considere legítima la excusa que presenten para no hacerlo. Ningún Magistrado podrá proponer la excusa que corresponda a otro y si lo hace, será desechada de plano;
- X. Cuando algún Magistrado tenga interés personal respecto de algún asunto a tratar en el Pleno, no participará en la discusión y resolución del mismo, si se encuentra presente; y
- XI. Agotados los asuntos listados en el orden del día de la sesión, el Presidente la declarará concluida y el Secretario General de Acuerdos procederá de inmediato a la redacción del acta relativa, la que dentro de las veinticuatro horas siguientes será firmada por la totalidad de los Magistrados asistentes; si alguno de los Magistrados se negare a firmar, dará inmediata razón de ello, o lo hará posteriormente por escrito y el Secretario General de Acuerdos hará constar dichas circunstancias al pie de la misma acta, firmando todos los demás Magistrados, sin que por ello pierdan su validez y eficacia los acuerdos aprobados durante la sesión.

Si llegada la hora en que el despacho del Tribunal debe concluir y aún quedaran asuntos pendientes por desahogar, el Presidente consultará la opinión del Pleno sobre si debe suspenderse o continuarse la sesión y en el acto será acatada la resolución de la mayoría.

Artículo 15.- Los acuerdos tomados por el Tribunal Pleno deberán cumplimentarse, si no hay impedimento alguno, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que quede legalmente autorizada el acta en que aquéllos consten, pero el Presidente podrá ejecutarlos desde que se pronuncien o acuerden.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

El acta deberá ser turnada para su firma entre los Magistrados a más tardar a los tres días hábiles siguientes en que fue aprobada.

Artículo 16.- En los asuntos de la competencia del Tribunal Pleno, si un Magistrado no estuviere conforme con la ponencia presentada por otro, redactará la propia y ambas serán sometidas oportunamente a la consideración del Pleno en la próxima sesión para su votación.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Presidente del Tribunal Superior de Justicia

Artículo 17.- El Presidente atenderá los asuntos de su competencia a las horas de despacho ordinario; recibirá al público previa solicitud de audiencia que hagan los interesados.

Artículo 18.- Los acuerdos que el Presidente tome conforme a las facultades que las Leyes y este Reglamento le confieren, se harán en la forma siguiente:

- I. Al margen de los escritos que los motiven en forma manuscrita, los de mero trámite;
- II. Las resoluciones que pronuncie en los expedientes que de cada asunto que lo amerite forme el Secretario General, se agregarán a los mismos; y
- III. Las disposiciones encaminadas a asegurar el buen orden de las Salas y los Juzgados, a procurar la regularidad y prontitud en el despacho de la administración de justicia, así como todos aquellos otros que no sean de los comprendidos en los apartados anteriores de este artículo, se harán constar en acta que al efecto se levante.

Artículo 19.- El Presidente o quien lo sustituya conforme a la Ley, citará a una sesión extraordinaria en el caso que un Magistrado del Tribunal tome posesión.

Artículo 20.- Corresponde al Presidente del Tribunal dar curso a los exhortos y despachos que las autoridades del Estado dirijan a las de la Federación y otros Estados, así como los que éstas dirijan a aquéllas. Se llevará además un control en el libro correspondiente de los turnos que se hagan a los Juzgados respecto a las incompetencias, recusaciones y excusas.

Artículo 21.- En los asuntos que sean competencia del Tribunal Pleno y cuando conforme a la Ley su tramitación no deba realizarse de otra manera, el Presidente dictará todas las providencias necesarias para dejarlos en estado de resolución.

CAPÍTULO TERCERO De las Salas del Tribunal

Artículo 22.- Los Magistrados de las Salas del Tribunal atenderán los asuntos de su competencia todos los días hábiles a las horas de despacho ordinario, y en su caso fuera de ellas, con excepción de las destinadas a la celebración de sesiones de Pleno y de Sala.

Artículo 23.- Las faltas accidentales o temporales de los Presidentes de Sala se cubrirán por el Presidente de la Sala o, en su caso, por el Magistrado Numerario de la misma que al efecto designe el Tribunal Pleno.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Las faltas accidentales o temporales de los demás Magistrados se cubrirán por el Magistrado supernumerario que al efecto designe el Tribunal Pleno.

Artículo 24.- Para que funcionen las Salas Colegiadas del Tribunal, se necesita la concurrencia de los tres Magistrados que la integran, todos ellos serán ponentes y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los Magistrados presentes.

El funcionamiento de las Salas de Oralidad se regirá por la misma norma.

Artículo 25.- Las sesiones de las Salas serán ordinarias y en su caso se celebrarán sin acceso al público, el día hábil de cada semana que acuerden las Presidencias de las mismas. En caso de algún asunto urgente, el Presidente podrá convocar a sesiones extraordinarias a iniciativa propia o a solicitud de un Magistrado de la propia Sala.

Artículo 26.- En las Salas se listarán cuando menos con un día hábil de anticipación a la sesión, por la Secretaría de Acuerdos, los asuntos que habrán de discutirse en la misma, y se irán resolviendo sucesivamente, en el orden en que aparezcan listados.

Artículo 27.- Los proyectos de resolución, redactados por escrito deberán ser distribuidos para su estudio a los demás Magistrados integrantes de la Sala, cuando menos con tres días hábiles antes de la sesión. Si el proyecto fuere aprobado sin adiciones ni reformas, se tendrá como sentencia definitiva y se firmará en un lapso no mayor de tres días. Si uno de los Magistrados estuviese disconforme con los puntos resolutive del fallo y votase en contra, deberá expresar la razón de su voto o formular voto particular en un término que no exceda de cinco días.

En los mismos términos, si uno de los Magistrados estuviese conforme con los puntos resolutive pero disconformes con alguna de las consideraciones del fallo, expresará la razón de su voto o formulará voto concurrente en el mismo plazo.

Artículo 28.- Si el proyecto presentado en segunda ocasión no alcanzase mayoría, se turnará al Pleno y el Presidente del Tribunal deberá designar a uno de los Magistrados, integrantes de otra Sala, para que formule un nuevo proyecto, resolviéndose el asunto en la próxima sesión ordinaria de la Sala correspondiente.

Artículo 29.- Corresponde a los Presidentes de Sala:

- I. Llevar la correspondencia de la Sala y autorizarla con su firma;
- II. Tramitar todos los asuntos de la competencia de la Sala, ponerlos en estado de resolución y distribuirlo por riguroso turno entre los Magistrados miembros de la Sala, incluido él, para su estudio y presentación oportuna de proyecto de resolución o ponencia que en cada toca deba dictarse.

Si para emitir el proyecto ameritase tener a la vista promociones o actuaciones no contenidas en el expediente, o documentación enviada con motivo de la alzada, el Presidente de la Sala, por si o a petición por escrito del Magistrado ponente, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, hará el correspondiente requerimiento con copia al Presidente del Tribunal y al inferior, quien procederá de inmediato a enviar copia certificada de esas promociones o actuaciones, si con ello no se entorpece el



"2015, Año de José María Morelos y Pavón" "Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"

curso del proceso en primera instancia, el expediente original en que se contengan aquéllas;

- III. Presidir las audiencias de la Sala, cuidar del orden y dirigir los debates;
- IV. Dirigir la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la Sala y ponerlos a votación, cuando se declare terminado el debate;
- V. Dar a la Secretaría de Acuerdos de la Sala los puntos que comprendan las disposiciones resolutorias votadas y aprobadas;
- VI. Conceder licencias al Secretario de Acuerdos y empleados de la Sala, hasta por tres días;
- VII. Vigilar que los Secretarios y demás empleados de la Sala cumplan con sus deberes respectivos y, en su caso, dar cuenta al Tribunal Pleno, para los efectos pertinentes.

Artículo 30.- Los Secretarios de Acuerdos de las Salas, tendrán las atribuciones que las Leyes y Reglamentos les señalen y las siguientes obligaciones:

- I. Dar cuenta, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación, de los oficios, promociones o expedientes que ameriten resolución;
- II. Asentar en los autos los acuerdos que se dicten y vigilar que reciban el debido cumplimiento;
- III. Autorizar las actas, los acuerdos y resoluciones, dar fe de las actuaciones y expedir constancias y certificaciones;
- IV. Cuidar de que se pongan en los expedientes las razones que procedan con relación al acuerdo y ordenar el despacho oportuno de la correspondencia;
- V. Recibir, por sí o por conducto de la persona u oficina que al efecto se designare para ello por el Tribunal Pleno, los escritos que se le presenten en los que se asentará al calce la razón del día y hora de la presentación, así como el nombre de la persona que la hace, previa identificación de la misma. Igualmente imprimirá en los escritos de referencia el sello oficial y la firma de recibido y hará constar el número de anexos. El mismo procedimiento se aplicará respecto a la copia que quede en poder del interesado;
- VI. Guardar a sus superiores el debido respeto y cumplir las órdenes que le den en el desempeño de sus funciones;
- VII. Tener bajo su responsabilidad los pliegos, expedientes y documentos que la Ley estime o el Presidente del Tribunal Superior y los Presidentes de las Salas dispongan, mientras no se envíen al archivo judicial;
- VIII. Llevar los libros que prevenga la Ley, el Reglamento o, en su caso, el Tribunal Pleno;
- IX. Redactar los acuerdos y actas de los asuntos que se tramiten, así como recabar la firma de los Magistrados y firmar a su vez dichas actuaciones; y
- X. Hacer las notificaciones que se le encomienden por el Tribunal Pleno o las Salas de su adscripción o determine la Ley,
- XI. Entregar los expedientes al Actuario respectivo y, en su caso;
- XII. Las demás que las Leyes o las autoridades superiores le encomienden.

CAPÍTULO CUARTO De los Secretarios y demás funcionarios del Tribunal Superior



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Artículo 31.- El Secretario General de Acuerdos del Tribunal tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Concurrir a las sesiones del Tribunal Pleno y realizar todos los actos necesarios para preparar la celebración de las mismas, procurando recabar toda la documentación e información necesarias para dar cuenta al mismo de los asuntos que deba conocer y dar fe de sus acuerdos y resoluciones;
- II. Redactar las actas de las sesiones del Tribunal Pleno, especificando en ellas, la asistencia de los Magistrados que concurren; los que dejaron de asistir con aviso o sin él, y los asuntos que se hayan tratado, expresando a continuación del extracto de cada uno, la resolución tomada, haciendo constar las proposiciones formuladas para discutir las, los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra en pro o en contra, expresando concretamente las razones vertidas en uno u otro sentido y los votos emitidos;
- III. Autorizar con su firma las providencias y acuerdos del Presidente en la tramitación de los asuntos de la competencia del Tribunal Pleno; y expedir constancias y certificaciones;
- IV. Autorizar los testimonios de las sentencias que dicte el Tribunal Pleno;
- V. Practicar las diligencias que se ordenen en los asuntos cuyo conocimiento corresponda al Tribunal Pleno;
- VI. Dar cuenta dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación, de los oficios, promociones o expedientes que ameriten resolución y el mismo día con la correspondencia relativa a amparos, autos de los procesos, exhortos y quejas, acusando en su caso el recibo correspondiente;
- VII. Distribuir los trabajos de la Secretaría General entre los empleados de la misma, en la forma que estime conveniente;
- VIII. Llevar los libros en sus versiones electrónicas y manual según corresponda:
 - a) Libro de Actas del Pleno;
 - b) Libro de Toma de Protesta de los Funcionarios del Poder Judicial;
 - c) Libro de Registro de Exhortos;
 - d) Libro de Despachos;
 - e) Libro del Actuario;
 - f) Libro de Registro de Títulos y Cédulas Profesionales;
 - g) Libro de Control de Correspondencia;
 - h) Libro de Archivo.
- IX. Recibir por sí o por conducto de la persona u oficina que al efecto se designare para ello por el Tribunal Pleno, los escritos que se le presenten, en los que se asentará al calce la razón del día y hora de la presentación, así como el nombre de la persona que la hace, previa identificación de la misma. Igualmente imprimirá en los escritos de referencia el sello oficial y la firma de recibido y hará constar el número de anexos. El mismo procedimiento se aplicará respecto a la copia que quede en poder del interesado;
- X. Guardar a sus superiores el respeto consiguiente y cumplir las órdenes que le den en el desempeño de sus funciones;
- XI. Guardar bajo su responsabilidad los pliegos, documentos y expedientes que la Ley o los Presidentes del Tribunal Superior y de las Salas dispongan, mientras no se envíen al archivo judicial;
- XII. Redactar los acuerdos y actas de los asuntos que se tramiten, recabar la firma de los Magistrados y firmar a su vez, dichas actuaciones; y



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- XIII.** Hacer las notificaciones que se le encomienden por el Tribunal Pleno o las Salas, o determine la Ley, entregar los expedientes al Actuario respectivo; y en su caso, las demás que las Leyes o las autoridades superiores le encomienden.

Artículo 32.- Son atribuciones del Oficial Mayor:

- I.** Concurrir a las sesiones del Tribunal Pleno,
- II.** Tener a su cargo el despacho de los asuntos administrativos bajo la autoridad del Presidente del Tribunal;
- III.** Llevar por órdenes del Presidente del Tribunal la correspondencia oficial con los funcionarios públicos federales y estatales, y demás dependencias del sector público, Juzgados y particulares;
- IV.** Conservar bajo su custodia los bienes muebles y enseres que existan en las oficinas del Poder Judicial del Estado, así como cuidar de su estado y llevar un inventario de los mismos y tener, bajo la autoridad del Presidente del Tribunal, el control del personal del Poder Judicial del Estado, conforme a los lineamientos que determine el propio Presidente;
- V.** Llevar el control estadístico de los asuntos sometidos al conocimiento de los Tribunales del Estado;
- VI.** Formular el anteproyecto de presupuesto y vigilar su ejercicio, conforme a los lineamientos que señale el Tribunal Pleno y el Presidente del Tribunal;
- VII.** Tener bajo su control y vigilancia las delegaciones de la Oficialía Mayor; y
- VIII.** Todas las demás que en él delegue el Presidente del Tribunal Superior.

Artículo 33.- Las resoluciones que dicten el Pleno y las Salas del Tribunal serán notificadas a las partes por los Secretarios y Actuarios, en los términos del Código de Procedimientos Civiles y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 34.- Los Actuarios autorizarán con su firma las diligencias y notificaciones, y tendrán fe pública en el desempeño de las funciones que se les encomienden.

Artículo 35.- En cada cabecera distrital, excepto en la del primer distrito, el Pleno podrá acordar la instalación de delegaciones de la Oficialía Mayor del Tribunal, cuyos jefes tendrán dentro de la circunscripción del distrito respectivo las mismas facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, atribuya al Oficial Mayor.

CAPÍTULO QUINTO

De las Oficialías de Partes Comunes a los Juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles

Artículo 36.- Las Oficialías de Partes Comunes de los Juzgados de Primera Instancia y Salas, son órganos administrativos de apoyo judicial, dependientes de la Secretaría General de Acuerdos, que tienen como objeto recibir los inicios de asuntos y, en su caso, los escritos dirigidos a los Jueces de Primera Instancia y turnado al Órgano Jurisdiccional correspondiente.

Artículo 37.- Las Oficialías de Partes Comunes recibirán y distribuirán:

- a)** Los escritos de demanda y aquellos con los que se inicie un procedimiento judicial.
- b)** Escritos en los que soliciten medidas cautelares o cualquier otro acto prejudicial.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- c) Solicitudes de procedimientos no contenciosos.
- d) Los escritos de término que se presenten fuera del horario ordinario de las oficinas que integran los Juzgados de Primera Instancia y las Salas respectivas.
- e) Exhortos, rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos, relacionadas con asuntos civiles, familiares o mercantiles.
- f) Oficios o promociones en que los Jueces del Estado, o de otras Entidades Federativas soliciten el auxilio, así como los que con el mismo carácter les sean solicitados por los Tribunales de la Federación u otras autoridades de la República, o del extranjero.

Al recibir los documentos, el personal adscrito a la Oficialía de Partes Común hará constar la fecha y hora de su recepción, el número de fojas de las que consten, la descripción y número de fojas de los documentos que se anexen, así como el nombre y datos de identificación de quien los presente, estampando el sello de la oficina y su firma, esta anotación hará prueba plena respecto de la fecha y hora de presentación del documento.

En caso de recusación o excusa la Oficialía de Partes Común turnará al Juzgado los casos calificados por el Tribunal Pleno.

Artículo 38.- Las Oficialías de Partes Comunes contarán con la estructura y el personal que determine el Pleno, con base en el presupuesto.

El Pleno del Tribunal, a propuesta de la Presidencia, designará al encargado de cada una de las Oficialías de Partes Comunes.

La Oficialía Mayor coadyuvará en las labores de las Oficialías de Partes Comunes en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios que se requieran para su adecuada operación, los que serán suministrados por los órganos administrativos correspondientes.

Artículo 39.- Las Oficialías de Partes Comunes estarán ubicadas en el área destinada para tal efecto por el Tribunal Pleno.

Artículo 40.- Las Oficialías de Partes Comunes funcionarán los días hábiles conforme al calendario oficial aprobado por el Tribunal Pleno.

Artículo 41.- El despacho diario de las Oficialías de Partes Comunes será de las ocho a las veintiún horas.

En los Distritos Judiciales en los que el Tribunal Pleno lo considere necesario, se establecerá un horario de recepción hasta las veinticuatro horas.

Para lo anterior, se tendrán tres turnos:

- a) El turno matutino, que comprenderá un horario de 8:00 a 15:00 horas, en el cual se recepcionarán los inicios de demandas civiles, familiares, mercantiles y de consignaciones de alimentos, exhortos, rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos.
- b) El turno vespertino, que comprenderá un horario de 15:01 a 21:00 horas, en el cual se recepcionarán inicios civiles y familiares hasta las 18:00 horas y los inicios mercantiles se recibirán hasta las 19:00 horas. En este turno se podrán recepcionar también los oficios,



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

exhortos, escritos y promociones de los Juzgados que se encuentren en el Distrito Judicial que corresponda, salvo aquellos que contengan un término que impida hacerlas llegar oportunamente a los órganos jurisdiccionales.

- c) El turno nocturno, que comprenderá un horario de 21:01 a 24:00 horas, en el cual se recepcionarán únicamente escritos y promociones de vencimiento de término de los Juzgados que se encuentren en el Distrito Judicial que corresponda, con excepción de aquellas que no sea posible su entrega oportuna.

En los Distritos Judiciales en los que no se amerite establecer un turno vespertino y/o nocturno, será comisionado por el Juez correspondiente, un Secretario de Acuerdos que recepcionará los escritos y promociones con vencimiento de término en su domicilio; de esto se pondrá el aviso respectivo en la Oficialía de Partes y se comunicará, de forma mensual, a la Secretaría General de Acuerdos.

Los escritos y promociones recibidos en los turnos vespertino y nocturno, deberán ser entregados por el personal de la Oficialía de Partes Común, antes de las 10:00 horas del día hábil siguiente, dando prioridad a la entrega de aquellos que sean motivo de término.

Cualquier incidente deberá hacerse constar en el libro de registro correspondiente y se dará cuenta a la Secretaría General de Acuerdos para que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 42.- La persona a cuyo cargo esté la Oficialía de Partes Común tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que los sistemas y procedimientos de recepción y distribución de la documentación se realice de acuerdo al programa establecido al efecto, de tal manera que se turnen los escritos de inicio y demás documentos con orden y equidad;
- II.- Implementar los mecanismos para el constante mejoramiento de los servicios de recepción, clasificación, procesamiento y distribución de los documentos remitidos a la Oficialía de Partes;
- III.- Implementar los sistemas administrativos idóneos para un adecuado control de los datos para los trámites que deban realizarse.

Artículo 43.- Las Oficialías de Partes Comunes podrán recibir promociones de término de las Salas si éstas estuvieren cerradas, turnándolas al día hábil siguiente.

Artículo 44.- En las Oficialías de Partes Comunes sólo se recibirán escritos y promociones correspondientes al Distrito Judicial en que se encuentren y no se recepcionarán o enviarán documentos de carácter personal.

Artículo 45.- El personal adscrito a las Oficialías de Partes Comunes no podrá emitir juicios respecto de la competencia del juez al que se dirijan los escritos que recibe, así como respecto a la vía propuesta.

En caso de escritos o promociones que carezcan de copias o anexos, para el control interno de la Oficialía se asentará la anotación correspondiente, dejando constancia de ello en el libro de registro respectivo.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Las demandas que deban acumularse a juicios universales o a actos prejudiciales iniciados con anterioridad; se recepcionarán únicamente para el efecto de que se les asigne el número estadístico correspondiente, y turnarlos al Juez que conozca del asunto.

Artículo 46.- En las Oficialías de Partes Comunes no se podrá proporcionar información de ningún tipo a particulares ni instancias públicas.

Artículo 47.- El registro y turno de asuntos y documentos recibidos por las Oficialías de Partes se hará mediante el sistema computarizado aprobado por la Presidencia del Tribunal. Para su uso se requerirá de una clave de acceso personal e intransferible la cual será proporcionada por la Dirección correspondiente al personal adscrito a la oficialía de Partes Común.

En los casos de licencias, renuncia o cualquier tipo de ausencia del personal de las Oficialías de Partes Comunes, el encargado deberá comunicarlo a la Secretaría General de Acuerdos y a la Dirección correspondiente, para que se proporcione la clave de acceso a la persona que ocupe el cargo.

Artículo 48.- El sistema computarizado procurará que:

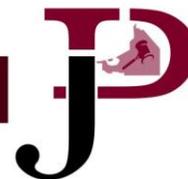
- a) Se clasifiquen los asuntos de naturaleza civil, familiar y mercantil, las cuestiones de competencia, recusaciones, excusas y tercerías;
- b) Se identifique el documento que será registrado y turnado al órgano jurisdiccional.
- c) Se asigne el número de expediente que corresponda;
- d) Se expida el acuse de recibo a la dependencia, por triplicado;
- e) Se conserve archivo de respaldo con los datos de las operaciones registradas diariamente.

El original del acuse de recibo a que se refiere el inciso d), se entregará al secretario del Órgano Jurisdiccional a quien correspondió el turno, así como el documento y sus anexos, debiendo conservarse una copia del mismo en la Oficialía de Partes Común y otra se entregará al interesado.

Artículo 49.- La Oficialía de Partes Común, al recibir documentos, asentará, mediante el registro informático, los siguientes datos:

- a) Nombre e identificación de la persona que presenta el documento;
- b) Constancia del día y hora de la presentación del documento;
- c) Nombre del actor o promovente y del demandado;
- d) La naturaleza del juicio;
- e) Número de fojas;
- f) Relación y descripción de los documentos presentados;
- g) Juzgado al que se turna el asunto; y
- h) Número de folio asignado por la Oficialía de Partes.

Si se tratare de inicios de demandas, hará constar si la presentación de los mismos fue de forma personal por quien promueve, para que de no ser así, el Órgano Jurisdiccional tome las medidas conducentes.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Artículo 50.- Cuando se trate de exhortos, despachos, rogatorias, suplicatorias o requisitorias los datos de identificación serán los siguientes:

- a) Nombre e identificación de la persona que presenta el exhorto, despacho, rogatoria, suplicatoria o requisitoria;
- b) Día y hora de la presentación del documento;
- c) Nombre del actor o promovente y del demandado;
- d) La naturaleza del juicio;
- e) Número de fojas;
- f) Relación y descripción de los documentos presentados;
- g) Tribunal o Juzgado a quien va dirigido;
- h) Tribunal o Juzgado remitente; y
- i) Estado y Municipio de residencia del órgano requirente.

Artículo 51.- Los documentos recepcionados contendrán el sello de la Oficialía de Partes Común y la firma de la persona que los recibió.

Artículo 52.- Si por causas de fuerza mayor no funcionara el sistema de registro informático, las operaciones se realizarán manualmente por el personal de las Oficialías, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los artículos 49 y 50.

Una vez regularizado el sistema, todos los datos así consignados se capturarán en el mismo a la mayor brevedad posible.

Artículo 53.- Una vez registrados los documentos que se reciban conforme a los artículos anteriores, la Oficialía de Partes Común dará aviso al Órgano Jurisdiccional correspondiente para que acudan a su entrega y recabará la constancia de recibido en la copia del acuse de recibo, con la firma de quien recibe, teniendo para ello el término de veinticuatro horas; en caso de que no se presentaran a recepcionarlo, se dará aviso a la Secretaría General de Acuerdos para que se tomen las medidas correspondientes.

Artículo 54.- Las Oficialías de Partes Comunes, por conducto de su encargado, rendirán un informe mensual a la Secretaría General de Acuerdos, de las actividades realizadas. En los casos en que la Oficialía de Partes Común se encuentre fuera del Distrito Judicial donde tiene su asiento la Secretaría, se solicitará la colaboración de las Delegaciones de la Oficialía Mayor o de los Encargados Administrativos.

El Secretario General de Acuerdos o la persona que para tal efecto designe, cada cuatro meses realizará una visita de inspección y revisará los Libros de Inicios y Promociones, y en caso de estimarlo necesario podrá cotejar aleatoriamente los registros a efecto de verificar que se encuentren en orden, autorizados y foliados, y que lo que en ellos se contenga, se haya asentado en forma legible, ordenada, sin tachaduras o enmendaduras y, en caso de haber existido algún error, se hubiere salvado por el encargado de la Oficialía de Partes.

Artículo 55.- El personal de las Oficialías de Partes Común desempeñará con eficiencia las funciones y actividades propias a su cargo y conforme a las instrucciones que, de acuerdo a la normatividad, emita el encargado.



"2015, Año de José María Morelos y Pavón" "Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"

El personal de las Oficialías de Partes Común será sujeto de responsabilidad administrativa, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Artículo 56.- El promovente, y sus abogados patronos o procuradores, serán responsables por cualquier acción tendiente a alterar el turno establecido en las Oficialías, lo cual los hará acreedores, solidariamente, a una multa hasta de ciento cincuenta días de salario mínimo general vigente aplicable en la región, según la gravedad del caso, que les será impuesto por el juzgador que advierta dicha acción de conformidad con lo dispuesto por el artículo 75 del Código Procesal Civil del Estado en vigor

Artículo 57.- A fin de garantizar al máximo la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, cualquier requerimiento y/o solicitud de información proveniente de autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, del orden local o federal relacionada con la documentación e información jurisdiccional tramitada en las Oficialías de Partes Común, inmediatamente deberá ser remitida a la Secretaría General de Acuerdos o a la Delegación de la Oficialía Mayor para su atención.

Con el fin de evitar poner en riesgo la integridad física de los servidores públicos que prestan servicio en las Oficialías de Partes Común así como el de las instalaciones, además de cuidar la confidencialidad de la información y documentación que obre en ellas, queda prohibido el acceso de personas ajenas al interior de dichas unidades administrativas.

CAPÍTULO SEXTO

De las Oficialías de Partes Comunes a los Juzgados Penales del Sistema Tradicional

Artículo 58.- En cada uno de los Distritos Judiciales en los que hubieren establecidos más de un Juzgado del Ramo Penal, cada uno de los Jueces, por su orden, asignarán mensualmente un servidor judicial para que se haga cargo de la Oficialía de Partes Común.

Artículo 59.- El Oficial de Partes Común recibirá las Consignaciones que le presente el Ministerio Público en los edificios en donde se encuentren instalados los Juzgados Penales.

Artículo 60.- El Oficial de Partes Común recibirá las Consignaciones del Ministerio Público de 8:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes, en el domicilio oficial y, a partir de las 15:00 horas las recibirá en su domicilio particular, fijando aviso en el local de la Oficialía, en donde se señale domicilio, calle y número del predio o, en su defecto, número telefónico para ser localizado.

Artículo 61.- El Oficial de Partes Común deberá turnar todas las Consignaciones recibidas a los Jueces de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial correspondiente.

Artículo 62.- La Oficialía de Partes Común llevará un Libro de Gobierno en el que se anotará el número progresivo que corresponda a las Consignaciones recibidas, atendiendo estrictamente el orden en que sean presentadas.

Artículo 63.- Los Juzgados Penales de Primera Instancia del Primer y Segundo Distrito Judicial tendrán guardias mensuales los días sábados y domingos de la siguiente manera:



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- a) El Juez que esté de guardia realizará ésta el día sábado de 8:00 a 13:00 horas en el domicilio oficial del Juzgado, y después de este horario, la guardia será domiciliaria, dejando el Juez aviso que fijará en el local del Juzgado de su domicilio particular, especificando calle y número del predio y, en su caso, número telefónico donde pueda ser localizado.
- b) El día domingo, la guardia será domiciliaria. El Juzgado que esté de guardia, podrá resolver los asuntos de término constitucional y una vez concluida, deberá turnar las Consignaciones que le fueron presentadas, al Oficial de Partes Común para su reparto en el orden respectivo.

Artículo 64.- Los Jueces Penales de Primera Instancia del Primer y Segundo Distrito Judicial del Estado designarán mensualmente a un Secretario de Acuerdos, para que reciba los requerimientos y solicitudes relacionadas con amparos, comunicando dentro de los cinco primeros días de cada mes, el nombre, domicilio y número telefónico a la Secretaría General de Acuerdos para que ésta lo haga llegar a las autoridades jurisdiccionales federales.

TÍTULO TERCERO REGISTRO ÚNICO DE TÍTULOS Y CÉDULAS DE LOS PROFESIONALES DEL DERECHO

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones generales

Artículo 65.- Los interesados en registrar sus Títulos y Cédulas Profesionales deberán presentar el formato oficial de solicitud acompañado de los originales y dos copias fotostáticas del Título y de la Cédula profesional, en su caso, comprobante de domicilio, identificación oficial vigente con fotografía, clave única del registro de población (CURP), clave del registro federal de contribuyentes (RFC) y 2 fotografías ovaladas tamaño título.

Artículo 66.- La Secretaría General de Acuerdos y la Dirección Administrativa de la Delegación de la Oficialía Mayor del Segundo Distrito Judicial serán las áreas encargadas de recepcionar la documentación; cotejados los originales con las copias, se procederá a su devolución.

Artículo 67.- La Secretaria General de Acuerdos:

- a) Verificará y confrontará los datos de la solicitud y del Título y Cédula Profesional.
- b) En caso de existir incertidumbre respecto al Título o Cédula proporcionada por el profesionista, se acudirá ante las autoridades educativas para efectos de verificar la documentación presentada.
- c) Turnará la solicitud al Tribunal Pleno y, de autorizarlo éste, se procederá a asentar el registro del Título o Cédula Profesional en el libro respectivo y se ingresará la información obtenida en el Sistema del Registro Computarizado de Profesionales del Derecho;
- d) Expedirá constancia del registro.
- e) Conservará duplicado de la constancia de registro y de las copias de la documentación proporcionada.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Artículo 68.- Una vez efectuado el registro del Título o Cédula Profesional y expedida la constancia respectiva, los titulares de los órganos jurisdiccionales podrán solicitar la verificación del Registro, cuando lo consideren conveniente.

Artículo 69.- Los datos y documentos proporcionados para el registro serán considerados como información confidencial, de uso interno en todos los órganos jurisdiccionales y de la Secretaría General de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno, área que conservará el Sistema de Datos Personales.

Artículo 70.- El trámite para el Registro Único de Títulos y Cédulas Profesionales será gratuito y se expedirá la constancia por única vez.

En caso de solicitarse reposición de la constancia del registro por robo o extravío, se realizará a través de la copia certificada que expida la Secretaría General de Acuerdos, previa entrega por el solicitante del acta levantada con motivo de la constancia de hechos presentada ante la autoridad ministerial. La reposición de la constancia del Registro Único mediante copia certificada tendrá el costo que para ésta determine el Tribunal Pleno.

Artículo 71.- Los Profesionales del Derecho que registraron con anterioridad su Título y deseen registrar su Cédula Profesional deberán presentar la documentación mencionada en el artículo 124 de este Reglamento, a efectos de que se haga la correspondiente anotación en el Registro que se le hubiere otorgado.

Artículo 72.- Lo no previsto en el presente Capítulo en relación a su aplicación, será resuelto por el Tribunal Pleno.

TÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO De los Juzgados de Primera Instancia del Estado

Artículo 73.- En el Estado habrá el número de Juzgados civiles, familiares, mercantiles, penales, de justicia para adolescentes, mixtos y de cuantía menor que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y que el Tribunal Pleno considere necesario para que la administración de justicia sea expedita, pronta, completa e imparcial.

Artículo 74.- Cada uno de los Juzgados de Primera Instancia se compondrá de un Juez, y del número de Secretarios, Actuarios y empleados que determine el Tribunal Pleno, conforme a las necesidades del servicio y acorde a las previsiones presupuestales.

Artículo 75.- Son atribuciones y obligaciones de los Jueces de Primera Instancia:

- I. Atender a las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales y circulares que expida el Tribunal Pleno;



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- II. Remitir al Magistrado Visitador y al Presidente del Tribunal, dentro de los diez primeros días de cada mes, una noticia pormenorizada de los asuntos que se ventilan en su Juzgado;
- III. Remitir a las autoridades federales, estatales y municipales los datos e informes estadísticos que soliciten conforme a la Ley;
- IV. Llevar al corriente los libros de gobierno y sistemas de control que determinen los Reglamentos y el Tribunal Pleno;
- V. En los primeros cinco días del mes de agosto de cada año, remitir a la Presidencia del Tribunal Superior un informe sobre las actividades desarrolladas por el Juzgado, el cual contendrá la relación de los asuntos conocidos y fallados durante el período anual anterior;
- VI. Calificar, sin ulterior recurso, las excusas y recusaciones de sus Secretarios;
- VII. Corregir las faltas de sus Secretarios, Actuarios y demás empleados que la Ley Orgánica del Poder Judicial no reserve al Tribunal Pleno o al Presidente del Tribunal;
- VIII. Conceder licencias a los Secretarios y empleados de su dependencia, hasta por tres días;
- IX. Vigilar la puntualidad y disciplina de sus subordinados;
- X. Deberá hacer del conocimiento a las partes que tienen a su disposición el Centro de Justicia Alternativa;
- XI. Las demás atribuciones y obligaciones que determine la Ley, los Reglamentos y el Tribunal Pleno.

Artículo 76.- En el Sistema de Justicia Acusatorio-Adversarial, la jurisdicción de primera instancia en materia penal estará a cargo de los Jueces de Control, de los Tribunales de Enjuiciamiento que funcionarán de manera colegiada, y de los Jueces de Ejecución de Sanciones, en los términos de la legislación procesal correspondiente.

La organización y funcionamiento de los Juzgados de Control, del Tribunal de Enjuiciamiento y de los Juzgados de Ejecución de Sanciones se establecerán en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y en el Reglamento respectivo que al efecto emita el Tribunal Pleno.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Secretarios de Acuerdos, Administradores Judiciales y Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia

Artículo 77.- Son atribuciones y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados de Primera Instancia, las siguientes:

- I. Sustituir al Juez en sus faltas temporales. En los Juzgados en que existieren dos o más Secretarios de Acuerdos, esta facultad le compete al de mayor antigüedad o al que determine el Tribunal Pleno;
- II. Tener a su cargo, bajo su responsabilidad, los libros pertenecientes a la oficina y los sistemas de registro y control de expedientes, y designará de entre los empleados subalternos de la misma al que deba llevarlos;
- III. Conservar en su poder el sello del Juzgado, facilitándolo a los demás empleados cuando lo necesiten para el desempeño de sus funciones;



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- IV. Cuidar y vigilar que el archivo del Juzgado se arregle en forma técnica y ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, la custodia y vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida de los expedientes;
- V. Recibir, por sí o por conducto de la persona u oficina que al efecto se designare para ello por el Tribunal Pleno, los escritos que se le presenten, en los que se asentará al calce la razón del día y hora de la presentación, así como el nombre de la persona que la hace, previa identificación de la misma. Igualmente imprimirá en los escritos de referencia el sello oficial y la firma de recibido y hará constar el número de anexos. El mismo procedimiento se aplicará respecto a la copia que quede en poder del interesado;
- VI. Dar cuenta diariamente a sus Jueces, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación, con todos los escritos y promociones en los asuntos de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en el Juzgado;
- VII. Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez;
- VIII. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que exprese la Ley o el Juez ordene;
- IX. Asistir a las diligencias de prueba que deba recibir el Juez, de acuerdo a la legislación aplicable;
- X. Expedir las copias autorizadas que la Ley determine o deban darse a las partes, en virtud de decreto judicial;
- XI. Cuidar de que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellar por sí mismo las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran y rubricar aquéllos en el centro del escrito;
- XII. Guardar en el secreto del Juzgado, bajo su más estricta responsabilidad, los pliegos, escritos, documentos, títulos, valores y certificados de depósitos, y dejará constancia certificada en el expediente;
- XIII. Inventariar y conservar en su poder los expedientes, incluso los que se mantengan en el archivo del Juzgado, mientras no se remitan al Archivo Judicial o al superior, en su caso, y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
- XIV. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de los Actuarios y que sea en su presencia, sin extraer las actuaciones de la oficina;
- XV. Entregar a las partes los expedientes, previo conocimiento, en los casos en que lo disponga la Ley;
- XVI. Hacer notificaciones a las partes en las diligencias, juicios o procesos que se ventilen en el Juzgado, conforme a lo prevenido en la Legislación aplicable;
- XVII. Los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados Penales y Mixtos deberán llevar personalmente los procesos que se les encomienden, practicar aseguramientos o cualquier otra diligencia que debe llevarse a cabo con arreglo a la Legislación aplicable;
- XVIII. Remitir al Archivo Judicial los expedientes, a la superioridad o al sustituto legal, previo conocimiento, en sus respectivos casos;
- XIX. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado, ya sea que se refiera a asuntos judiciales del mismo o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas dictadas en los expedientes; y



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

XX. Desempeñar todas las demás funciones que las Leyes, los Reglamentos y el Tribunal Pleno determinen.

Artículo 78.- Los Juzgados de Control, de Ejecución de Sanciones y el Tribunal de Enjuiciamiento contarán con un Administrador y demás servidores judiciales que determine el Pleno, conforme a las necesidades del servicio y acorde a las previsiones presupuestales.

Artículo 79.- En los Juzgados de Control, de Ejecución de Sanciones y Tribunal de Enjuiciamiento deberá nombrarse un Administrador Judicial, con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las labores administrativas del Juzgado de su adscripción;
- II. Vigilar y controlar el buen desempeño del personal a su cargo en el ejercicio de las funciones encomendadas, conforme a lo dispuesto por las Leyes;
- III. Programar las diligencias a desarrollarse en las Salas de audiencia a su cargo;
- IV. Remitir a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia un informe sobre las actividades desarrolladas por el Juzgado, con la relación de los asuntos conocidos y fallados durante el periodo anual anterior;
- V. Vigilar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados y dar aviso inmediato al área correspondiente sobre cualquier deterioro que sufran;
- VI. Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición del Tribunal con motivo de la tramitación de los asuntos;
- VII. Entregar y recibir, bajo riguroso inventario, los bienes y valores a que se refieren las dos fracciones anteriores, cuando se requiera;
- VIII. Distribuir los asuntos entre los Jueces por turno riguroso, según la agenda previamente establecida;
- IX. Coordinar a los elementos de la Policía Procesal; y
- X. Las demás que determinen la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Interior de los Juzgados y el Tribunal Pleno.

Artículo 80.- Para los Juzgados especializados en Justicia para Adolescentes deberá nombrarse un administrador judicial y demás servidores judiciales que determine el Tribunal Pleno, conforme a las necesidades del servicio y acorde a las previsiones presupuestales.

Artículo 81.- Los Actuarios en los Juzgados de Primera Instancia tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Concurrir diariamente al Juzgado en que presten sus servicios, en las horas que determine el Juez, acorde con los lineamientos señalados por el Reglamento interior de los Juzgados o, en su caso, por el Tribunal Pleno;
- II. Recibir de los Secretarios de Acuerdos los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio Juzgado, y firmará los conocimientos respectivos; y
- III. Hacer las notificaciones personales, practicar las diligencias decretadas por los Jueces, dentro de las horas hábiles del día, y en días inhábiles cuando fueron habilitados para ello; y devolverá los expedientes, previa las anotaciones correspondientes en el libro respectivo.



"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"

Artículo 82.- Los Actuarios deberán llevar un libro en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que lleven a cabo fuera del local de la oficina en que presten sus servicios, con expresión:

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

Artículo 83.- Cuando en el Distrito Judicial opere una Central de Actuarios la organización y funcionamiento se registrará por el Reglamento de la Central.

Artículo 84.- Los empleados y auxiliares de los Juzgados desempeñarán las labores que la Ley, este Reglamento o sus respectivos superiores les ordenen.

Artículo 85.- En todo lo relativo a la organización y funcionamiento así como las obligaciones de los funcionarios y empleados de los Juzgados de jurisdicción mixta y Cuantía Menor, se observarán las disposiciones contenidas para los Juzgados de Primera Instancia del Estado.

Artículo 86.- Los Juzgados de jurisdicción mixta y de Cuantía Menor llevarán registros independientes de los asuntos de las diversas materias que conozcan.

CAPÍTULO TERCERO De la inamovilidad judicial

Artículo 87.- Los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, durarán seis años en el ejercicio de su cargo, término que se computará a partir de la fecha de la aprobación de su nombramiento por el Congreso Local o la Comisión Permanente en su caso.

Artículo 88.- El Magistrado que esté por cumplir los seis años continuos de su cargo, deberá recordarlo por escrito al Gobernador Constitucional del Estado y al Tribunal Pleno con dos meses de anticipación a la fecha correspondiente.

Artículo 89.- El Tribunal Pleno hará llegar al Gobernador Constitucional del Estado, por lo menos con un mes de anticipación al día en que se cumplan los primeros seis años de servicio de alguno de los Magistrados, un informe amplio de su actuación, en el que se indicarán los méritos o quejas que obren en su expediente personal, mismo que pondrán a su disposición para su consulta.

Artículo 90.- Los Magistrados que fueren confirmados al término de su ejercicio serán inamovibles y sólo podrán ser destituidos en los términos del artículo 86 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 91.- El Juez de Primera Instancia que esté por cumplir los seis años continuos de su encargo, deberá recordarlo por escrito al Tribunal Pleno con un mes de anticipación a la fecha correspondiente.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Artículo 92.- El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia hará llegar a cada uno de los Magistrados, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en que se cumplan los seis años de servicio de alguno de los Jueces de Primera Instancia, un informe amplio de su actuación, en el que indicará los méritos o quejas que obren en su expediente personal, mismo que pondrá a disposición de los Magistrados para su consulta.

Artículo 93.- Los Jueces de Primera Instancia residirán en la cabecera de su Distrito Judicial y durarán seis años en el ejercicio de su cargo, a cuyo término, si fueren confirmados, serán inamovibles y sólo podrán ser removidos conforme a lo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política del Estado.

Los Jueces de Primera Instancia deberán permanecer en su sede y no podrán salir de su jurisdicción sin licencia previa del Presidente del Tribunal.

Artículo 94.- Cuando el Tribunal Pleno estime que el Juez de Primera Instancia que ha cumplido sus seis años continuos de servicio, no debe ser declarado inamovible, podrá designársele provisionalmente por el período que determine, pasado el cual resolverá en definitiva sobre su ratificación o el fin de su encargo.

Artículo 95.- Si al concluir los seis años continuos de servicios del Juez de Primera Instancia, no hubiere sido ratificado, continuará en el ejercicio de su cargo, hasta que se resuelva su caso conforme a cualquiera de los dos supuestos del artículo anterior, y en su caso hasta que se presente quien habrá de sustituirlo.

CAPÍTULO CUARTO De la carrera judicial

Artículo 96.- El ingreso, formación, actualización, promoción y permanencia de los servidores públicos del Poder Judicial se hará mediante el sistema de carrera judicial. La Carrera Judicial es el sistema que organiza los estudios e investigaciones de las diversas disciplinas jurídicas, dirigido al mejor desempeño de la función judicial, con el fin de hacer accesible la preparación básica en la presentación de exámenes de aptitud para cubrir las vacantes, por medio de los concursos de oposición correspondientes.

La Carrera Judicial se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia y antigüedad.

Artículo 97.- La carrera judicial comprende las siguientes categorías:

- I. Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia;
- II. Juez de Primera Instancia;
- III. Secretario de Acuerdos de Sala;
- IV. Secretario Auxiliar de Sala;
- V. Secretario de Acuerdos de Primera Instancia; y
- VI. Actuario.



*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

Artículo 98.- Los concursos de oposición para el ingreso y promoción se sujetarán a lo estipulado en el Reglamento para llevar a cabo Exámenes de Evaluación Interna para ocupar plazas del Personal adscrito al Poder Judicial del Estado.

CAPÍTULO QUINTO De los Juzgados de Conciliación

Artículo 99.- Los Juzgados de Conciliación actuarán con un Juez y un Secretario.

Por cada Juez y Secretario se designará a un suplente quienes entrarán en funciones en ausencia de los titulares.

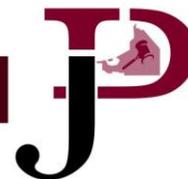
Artículo 100.- Los Jueces de Conciliación tendrán su sede en: Las poblaciones de los municipios que a continuación se mencionan:

- I. El Municipio de **Calkiní**, con sede en **Bécal** y tendrá competencia en la población de Bécal; con sede en **Calkiní** y tendrá competencia en las poblaciones de Calkiní y Tepakán; con sede en **Dzitbalché** y tendrá competencia en las poblaciones de Bacabchén, Dzitbalché y Santa Cruz pueblo; con sede en **Nunkiní** y tendrá competencia en la población de Nunkiní; con sede en **San Antonio Sahcabchén** y tendrá competencia en las poblaciones de San Antonio Sahcabchén, Concepción, Chunhuás y Xkakoch; con sede en **Santa Cruz** y tendrá competencia en las poblaciones de Santa Cruz Ex-Hacienda, San Nicolás, Tankuché, Santa María, Pucnachén e Isla Arena.
- II. Municipio de **Campeche**, con sede en **Hampolol** y tendrá competencia en las poblaciones de Hampolol, Bethania, Chemblás y San Francisco Kobén; con sede en **Pich** y tendrá competencia en las poblaciones de Pich, Alfredo V. Bonfil, Bolonchén Cahuich, Carlos Cano Cruz, Kikab, Melchor Ocampo, Pénjamo, San Luciano y San Miguel Allende; con sede en **San Antonio Cayal** y tendrá competencia en las poblaciones de San Antonio Cayal, Tikinmul, Crucero Oxá, Nilchí, Pueblo Nuevo y San Camilo; con sede en **Tixmucuy** y tendrá competencia en las poblaciones de Tixmucuy, Adolfo Ruiz Cortines, Nohakal, Pocyaxum y Uzahzil Edzná; con sede en **Uayamón** y tendrá competencia en las poblaciones de Uayamón, Hobomó y Mucuychakán.
- III. **Municipio de Champotón**, con sede en **Chapotón**; y tendrá competencia en las poblaciones de Champotón, Canasayab, el Zapote, Moquel, Paraíso, Pixtun, Puntaxén, San Antonio del Río, San Miguel, San Juan Carpizo, Vicente Guerrero, Villa de Guadalupe, Villa Mar y Ulumal; con sede en **Carrillo Puerto** y tendrá competencia en las poblaciones de Carrillo Puerto, A-Kim-Pech, Chac-cheíto, Chilán-Balám, Kukulcán, López Mateos, Nuevo Paraíso, Yohaltún; Lázaro Cárdenas, Nueva Esperanza y Miguel Allende; con sede en **Hool** y tendrá competencia en las poblaciones de Hool y Santa Cruz de Rovira; con sede en **Seybaplaya** y tendrá competencia en las poblaciones de Seybaplaya, Ciudad del Sol, Haltunchén, Villa Madero y Xkeulil; con sede en **Sihochac** y tendrá competencia en las poblaciones de Sihochac, Arellano, La Joya, San José Carpizo Número 1 y San José Carpizo Número 2; con sede en el **Ejido 5 de Febrero** y tendrá competencia en las poblaciones de 5 de Febrero, Miguel Colorado y Pixoyal; con sede en el **Ejido Aquiles Serdán** y tendrá competencia en las poblaciones de Ejido Aquiles Serdán, Cerrito, Dzacabuchén, Reforma Agraria y



"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"

- Xbacab; con sede en el **Ejido Salinas de Gortari** y tendrá competencia en las poblaciones del Ejido Salinas de Gortari, Providencia, López Rayón, Buena Ventura, Dzibalché de Castellot, Valle de Quetzalcóalt y José López Portillo.
- IV. Municipio de **Hecelchakán**, con sede en **Hecelchakán** y tendrá competencia en las poblaciones de Hecelchakán, Blanca Flor, Dzitnup y Santa Cruz; con sede en **Poc Boc** y tendrá competencia en la población de Poc Boc; con sede en **Pomuch** y tendrá competencia en las poblaciones de Pomuch, Chuncanán, Villa de Pomuch y Sodzil; con sede en **San Vicente Cumpich** y tendrá competencia en las poblaciones de Cumpich, Dzotché, Nohalal, Montebello, Yalnón.
- V. Municipio de **Hopelchén**, con sede en **Bolonchén de Rejón** y tendrá competencia en las poblaciones de Bolonchén de Rejón, Chun-Cedro, Chunhuamil, Chunyaxnic, Huechil, San Antonio Yaxché, Xbilincoc, Xcalot-Akal, Xcanalhantún, Xculoc y Xtampac; con sede en **Churchintoc** y tendrá competencia en las poblaciones de Churchintoc, Cancabchén, Francisco J. Mújica y Xkir; con sede en Dzibalchén y tendrá competencia en las poblaciones de Dzibalchén, Chencob, Konchén y Pakchén; con sede en **Hopelchén** y tendrá competencia en las poblaciones de Hopelchén, El Poste, Halchakán, Katab, Rancho Sosa, San Juan Bautista-Sahacabchén, Santa Rita de Becanchén, Xcupil Cacab y Yaxché-Akal; con sede en **Ich-ek** y tendrá competencia en las poblaciones de Ich-ek, Crucero Juan Luis y San Francisco Suc-Tuc; con sede en **Iturbide o Vicente Guerrero** y tendrá competencia en las poblaciones de Iturbide o Vicente Guerrero, Chembalam y Ramón Corona; con sede en **Ukum** y tendrá competencia en las poblaciones de Ukum, Chanchem, Chun-ek, No-ha, Pach-Uitz, Soltún, Xkahá, Xmabén y Xmejía.
- VI. Municipio de **Tenabo**, con sede en **Emiliano Zapata** y tendrá competencia en las poblaciones de Emiliano Zapata, San Pedro Corralché y Santa Rita Corralché; con sede en **Tenabo** y tendrá competencia en las poblaciones de Tenabo, Kankí, Santa Rosa, X'cuncheil; con sede en **Tinún** y tendrá competencia en las poblaciones de Tinún y Nache-ha.
- VII. Municipio de **Calakmul**, con sede en **Constitución** y tendrá competencia en las poblaciones de Constitución, Conhuás, Felipe Ángeles, Kilómetro 120, Pablo García, Puebla de Morelia, Santa Lucía y Xbonil; con sede en el **Ejido de Altamira de Zináparo** y tendrá competencia en las poblaciones de Altamira de Zináparo, Chan Laguna, Jobal y Maravillas; con sede en el **Ejido Centenario** y tendrá competencia en las poblaciones de Ejido Centenario, Benito Juárez, Flor de Chiapas, López Mateos, López Portillo, Laguna Grande y Silvituc; con sede en **Cristóbal Colón** y tendrá competencia en las poblaciones de Cristóbal Colón, Once de Mayo, Veintidós de Abril, La Victoria, Narciso Mendoza, Niños Héroe, San Miguel y Unidad y Trabajo; con sede en **Josefa Ortiz de Domínguez** y tendrá competencia en las poblaciones de Josefa Ortiz de Domínguez (Icaché), Dieciséis de Septiembre, El Tesoro, Los Alacranes, Nuevo Paraíso, Santa Rosa y La Lucha; con sede en **Ley del Fomento Agropecuario** y tendrá competencia en las poblaciones de Ley de Fomento Agropecuario, Caña Brava, Carmen II, Dos Naciones, Nuevo San José y Veinte de Noviembre; con sede en **Xpujil** y tendrá competencia en las poblaciones de Xpujil, Veinte de Noviembre, Zoh-Laguna (Álvaro Obregón), Becán, Nuevo Campanario, Centauros del Norte, Ing. Eugenio Echeverría Castellot, Gustavo Díaz Ordaz, La Lucha, Manuel Castilla Brito, Nuevo Bécál (El 19) y Tomás Aznar Barbachano; con sede en **José María Morelos y Pavón (El Cibalito)** y tendrá competencia en José María Morelos y Pavón (El Cibalito), Arroyo Negro, Dos Lagunas, Justo Sierra Méndez, Pioneros del Río X-nohá,



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Manuel Crescencio Rejón y Lázaro Cárdenas número dos (Ojo de Agua); con sede en **Cinco de Mayo (Plan de Ayala)** y tendrá competencia en Cinco de Mayo (Plan de Ayala), Bella Unión Veracruz, Carlos A. Madrazo, 16 de Septiembre (Laguna Alvarado), Los Tambores de Emiliano Zapata, Quiché las pailas y Blasillo; con sede en **Los Ángeles** y tendrá competencia en Los Ángeles, Veintiuno de Mayo, Hermenegildo Galeana, Felipe Ángeles, Benito Juárez (El Tesoro), Nuevo Progreso y la Lucha Dos; con sede en **El Manantial** y tendrá competencia en El Manantial, La Virgencita de la Candelaria, Guillermo Prieto, Ingeniero Ricardo Payro Jene (Polo Norte) y La Guadalupe; con sede en **Nueva Vida** y tendrá competencia en Nueva Vida, El Refugio, Unión 20 de Junio (La Mancolona), Ricardo Flores Magón (Laguna Cooxlí), Dos Lagunas Norte, El Tepeyac y Bel-há.

Artículo 101.- Los Jueces Conciliadores y sus Secretarios rendirán la protesta ante el titular del Juzgado de Cuantía Menor que tenga jurisdicción en el territorio y el Distrito Judicial en que se ubique y a falta de él ante el Juez de Primera Instancia que designe el Tribunal Pleno.

Artículo 102.- Los Jueces Conciliadores tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Practicar dentro del territorio de su circunscripción territorial las diligencias que les encomiende el Pleno o las Salas del Tribunal, los Jueces de Primera Instancia u otras autoridades judiciales, atendiendo los exhortos, requisitorias y despachos que reciba.
- II. Recibir toda demanda o denuncia de conflictos que competen a su jurisdicción así como recepcionar y desahogar las pruebas que se ofrezcan y oír los alegatos de las partes.
- III. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Manual del Juez de Conciliación, las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Pleno y las que expresamente le asigne la Presidencia.

Artículo 103.- Los Jueces Conciliadores permanecerán en su sede y podrán practicar diligencias fuera de ella pero dentro de su circunscripción territorial, e informar al Juez de Cuantía Menor o de primera instancia a la brevedad posible.

Artículo 104.- Los Secretarios se encargarán de integrar la documentación por escrito en un legajo o expediente por cada caso debiendo numerarlo, foliarlo y rubricarlo, asimismo resguardar bajo su responsabilidad en el archivo, los expedientes que se tramiten en el Juzgado y la documentación que se le presente.

Artículo 105.- Los Secretarios, también deberán excusarse en los mismos casos y en los términos en que deba hacerlo el Juez Conciliador.

Artículo 106.- En todo procedimiento se deberá considerar a los pueblos indígenas como aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas, así como los criterios etnolingüísticos y de asentamiento físico; se procurará que el derecho de los pueblos indígenas a la libre determinación se ejerza en un marco constitucional de autonomía que asegure la unidad nacional.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

En los conflictos de su competencia, el Juez promoverá los Medios Alternos de Solución de Conflictos para dar una solución definitiva a las partes, y llevará a cabo el procedimiento preferentemente en la lengua indígena.

En todo procedimiento deberá tomarse en cuenta la equidad y usos y costumbres de la comunidad indígena.

Artículo 107.- Los Jueces de Cuantía Menor o de Primera Instancia en su carácter de visitadores a los Juzgados de Conciliación que sean designados por el Tribunal Pleno, deberán practicar visitas semestrales que permitan conocer las situaciones que originan retraso o que constituyen obstáculos para una expedita administración de justicia.

CAPÍTULO SEXTO

Visitas de inspección a las dependencias administrativas,
judiciales y Centros de Reinserción

Artículo 108.- Las visitas de inspección a los Juzgados de Primera Instancia, áreas administrativas; y establecimientos de reinserción se practicarán conforme a los siguientes artículos, y cuando así lo acuerde el Tribunal Pleno o lo ordene la Presidencia del mismo. El Pleno o el Presidente del Tribunal podrán encomendar la realización de las visitas a las áreas administrativas a cualquier Magistrado del Poder Judicial. El Tribunal Pleno anualmente acordará la forma en que los Distritos Judiciales se distribuirán para las visitas a los Juzgados de Primera Instancia.

Artículo 109.- Las visitas ordinarias y extraordinarias de los Juzgados de Primera Instancia, se realizarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- I. El Tribunal Pleno designará Magistrados inspectores para la práctica de visitas a los Juzgados de Primera Instancia de la Entidad, y para tal efecto se elaborará el oficio de comisión correspondiente;
- II. Los Magistrados inspectores se designarán de entre los numerarios o supernumerarios;
- III. Un Magistrado inspector podrá tener asignado uno o varios Juzgados, o la totalidad de ellos;
- IV. Los Magistrados inspectores pueden ser cambiados de adscripción, mediante acuerdo del Tribunal Pleno;
- V. Las visitas de inspección que se practiquen a los Juzgados serán ordinarias y extraordinarias;
- VI. Las visitas ordinarias se llevarán a cabo cada cuatro meses a los Juzgados de Primera Instancia. Las extraordinarias cuando así lo resuelva el Tribunal Pleno, en las oportunidades, por los motivos y con las bases que el mismo acuerde;
- VII. El Magistrado inspector comunicará al Juzgado respectivo el día y hora de la visita ordinaria, para que se fije aviso de la misma en los estrados, a fin de que los interesados tengan la posibilidad de exponer sus observaciones;
- VIII. En las visitas el Magistrado inspector se sujetará a las disposiciones legales aplicables y a las reglas siguientes:



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- a) El Magistrado inspector avisará con una anticipación de cuando menos cuarenta y cinco días naturales la fecha señalada para la visita, debiendo el Juez enviar la información en los formatos que le sean proporcionados diez días antes de la misma, con la finalidad de que no sean fijadas audiencias el día de la visita. En caso de que no sea enviada la información solicitada, el Magistrado inspector suspenderá la visita y dará aviso al Tribunal Pleno para que tome las medidas conducentes y fije nueva fecha para llevarla a cabo;
- b) El Magistrado instructor con conocimiento de las fechas en que realizarán las visitas asignadas, solicitará a la Secretaria General de Acuerdos los expedientes formados con motivo de las quejas relativas a los Juzgados que vayan a ser objeto de visita, para que al practicarla efectúe las investigaciones que estime convenientes e informe de su resultado a la Presidencia del Tribunal;
- c) Al iniciar la visita el Magistrado se presentará ante el Juez quien deberá hacer entrega de la relación del personal adscrito al Órgano Jurisdiccional, designándose en ese momento el Secretario de Acuerdos y el espacio físico para la realización de la misma.
- d) A continuación se revisará por el Magistrado, o en su caso por el personal que lo acompañe, la Lista de Estrados, misma que deberá encontrarse al día, en orden cronológico y enumerado.
- e) Posteriormente se entregarán los siguientes Libros de Registro del Juzgado:
 - Gobierno, integrado con el Legajo de las Listas de Acuerdos y con las certificaciones correspondientes;
 - Actuario, o en su caso los Legajos de la relación de folios de entrega y devolución por la Central de Actuarios;
 - Exhortos Enviados;
 - Exhortos Recibidos;
 - Despachos Enviados;
 - Despachos Recibidos;
 - Índice;
 - Legajo de Promociones, integrado con los escritos y sin documentación;
 - De Tutores y Curadores;
 - De Documentos Privados;
 - De Fianzas;
 - De Instrumentos y Valores;
 - De Órdenes de Aprehesión y de Comparecencia;
 - Legajo de las Listas de Archivo;
 - Legajo de Oficios;
 - Relación de discos compactos, únicamente para los Juzgados de Sistema Oral;
 - Para el caso de los Juzgados que tramitan Juicios Mercantiles, el Libro de Registro de Cédulas Profesionales.
- f) Una vez que se tengan los Libros, el Magistrado revisará el contenido de los mismos por mes y hará un cotejo con la lista que fue proporcionada a la Magistratura.
- g) Si los datos coinciden, el o la Magistrada firmará y sellará al fin de cada mes el Libro que se revisó, para ello los Libros o Legajos deberán estar foliados, sellados y rubricados por el Juez y los Secretarios de Acuerdos y, en su caso, el



"2015, Año de José María Morelos y Pavón" "Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"

- Actuario y deberán tener las certificaciones mensuales y cuatrimestrales, debiendo dejar el espacio físico para la impresión de los sellos y firma del Magistrado Visitador.
- h)** Los Secretarios de Acuerdos procurarán dar cuenta al Juez con los inicios recibidos en el mes, a fin de tramitarlos cuando sea posible en el cuatrimestre o el año judicial que se trate.
 - i)** Comprobará si el despacho de los asuntos es oportuno, asimismo, tomará todas las providencias que estime convenientes para la buena administración de justicia sin perjuicio de lo que posteriormente decida el Tribunal Pleno al respecto.
 - j)** Hará constar el número progresivo de asuntos civiles, familiares y de oralidad familiar, mercantiles y de oralidad mercantil, penales del sistema de justicia acusatorio adversarial, penales del sistema tradicional y de justicia para adolescentes, que hayan ingresado al Juzgado en el último cuatrimestre, de acuerdo con los siguientes datos:
 - Número correlativo;
 - Número de expediente,
 - Fecha de inicio;
 - Tipo de proceso;
 - Imputado, denunciante o querellante; demandante y demandado;
 - Etapa procesal;
 - Fecha del último trámite y una síntesis del mismo.
 - k)** El visitador citará el número de juicios en trámite de los asuntos civiles, familiares y de oralidad familiar, mercantiles y de oralidad mercantil, penales del sistema de justicia acusatorio adversarial, penales del sistema tradicional y de justicia para adolescentes; así como el número total de los asuntos o expedientes remitidos al Tribunal por recursos interpuestos;
 - l)** Examinará los expedientes formados con motivo de causas civiles, familiares, mercantiles, penales y de justicia para adolescentes que estime conveniente, verificándolos con el Libro de Gobierno a efecto de obtener la exacta existencia de los mismos, y si se llevan conforme a la Ley; si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados; si se han cumplido las órdenes de aprehensión o reaprehensión libradas, con el objeto de que el Tribunal pueda dirigir la comunicación del caso a la Fiscalía General del Estado; y si se han respetado las garantías y los derechos humanos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales y demás disposiciones legales consagran. En cada uno de los expedientes revisados se pondrá la constancia respectiva.
 - m)** Se cerciorará de que los valores confiados al Juzgado estén debidamente resguardados, ya sea en la caja de seguridad del mismo, o en la Secretaría de Finanzas del Estado o en la Institución de crédito respectiva, si se tratara de dinero en efectivo.
 - n)** En el sistema penal tradicional, el Magistrado Visitador citará el número de órdenes de aprehensión o reaprehensión dictadas por el Juez sujeto a visita. Verificará si los instrumentos y objetos de delito, se encuentran debidamente asegurados.



"2015, Año de José María Morelos y Pavón" "Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"

- Así también se cerciorará si los procesados que disfrutaban de libertad caucional han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados, así como cualquier otro dato relativo que a su juicio deba anotarse.
- o)** El Magistrado inspector, separadamente o en compañía del Juez, podrá ocurrir al centro de reinserción a fin de verificar cualquier duda o anomalía que detectare en algún proceso relacionado con la visita;
 - p)** El Magistrado Visitador atenderá a las partes que soliciten audiencia al momento de la realización de la visita;
 - q)** Hará las recomendaciones que estime pertinentes, encaminadas a mejorar el despacho de los asuntos y el funcionamiento del Juzgado visitado.
- IX.** En caso de visitas al Centro de Reinserción, el visitador deberá solicitar por escrito al director del centro, una relación de todos y cada uno de los internos del fuero común (procesados o sentenciados), la cual deberá agregarse al acta de visita; asimismo podrá llamar a uno o varios de los encausados durante el curso de ésta, a fin de verificar cualquier duda o anomalía.
- X.** El Magistrado inspector emitirá su opinión en el acta del resultado de las visitas, en la que señalará las instrucciones formuladas al Juez visitado, anotará si se cumplieron o no las instrucciones expresadas con motivo de la visita anterior y elaborará un cuadro estadístico en que se demuestre la actividad desarrollada por el Juzgado en el período transcurrido de la anterior visita;
- XI.** El visitador deberá tomar nota de las necesidades, problemas existentes y del estado de las instalaciones que ocupa el Juzgado, lo que se hará constar en el acta a fin de que el Tribunal Pleno resuelva lo procedente;
- XII.** De la visita se levantará acta en cinco tantos, que firmarán el Magistrado inspector, el Juez, los Secretarios de Acuerdos y Administradores de Juzgado, en la que se hará constar el resultado de la inspección, así como los datos de la eficiencia y conducta de los empleados y las recomendaciones que el visitador haya emitido, para el mejor funcionamiento del Juzgado inspeccionado.
- Uno de los cinco tantos a que se refiere esta fracción quedará en poder del Juzgado, otro conservará el Magistrado inspector y los otros tres los entregará a la Presidencia del Tribunal, uno para que se agregue al expediente personal del titular del Juzgado visitado, otro para dar cuenta al Tribunal Pleno y el último para los efectos que procedan;
- XIII.** El Magistrado inspector informará al Tribunal Pleno respecto de la actuación de los funcionarios y auxiliares de la administración de justicia del Juzgado visitado;
- XIV.** El Magistrado inspector podrá realizar en el tiempo que considere oportuno visitas de seguimiento a los Juzgados que visitó, con la finalidad de verificar el cumplimiento de sus recomendaciones, informando de los resultados al Tribunal Pleno;
- XV.** Las visitas extraordinarias a los Juzgados se practicarán por acuerdo del Tribunal Pleno en los términos de la fracción X del artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- El Magistrado inspector rendirá informe por escrito, en cuatro tantos, del resultado de la visita; de los cuales conservará uno y entregará los otros tres al Presidente del Tribunal, uno para que se agregue al expediente del funcionario respectivo, otro para dar cuenta al Tribunal Pleno y el último para los efectos que fueren necesarios.
- XVI.** Al término de las visitas cuatrimestrales los Magistrados supernumerarios se reunirán para que emitan sus observaciones y conclusiones, a efecto de proponer al Tribunal Pleno las medidas administrativas y jurisdiccionales correspondientes.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Artículo 110.- Los Magistrados supernumerarios en funciones de visitadores y los Jueces cuando menos una vez al mes, tendrán la obligación, bajo su responsabilidad, de inspeccionar personalmente el libro y legajos de registro de los Actuarios de las Salas y Juzgados, en el que se asienten diariamente las diligencias y notificaciones que lleven a cabo fuera de las instalaciones de la oficina en que presten sus servicios, conforme al artículo 79 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para convencerse de la eficacia del Actuario respectivo y dictar las determinaciones que estimen pertinentes por las faltas leves para corregirlas, y en su caso, dar cuenta al Tribunal Pleno.

Artículo 111.- El último día hábil de cada mes los Jueces de Ejecución visitarán los establecimientos de reinserción ubicados dentro de su jurisdicción territorial y de la visita levantarán un acta circunstanciada.

Artículo 112.- Las visitas tendrán por objeto:

- I. Dar audiencia a los encausados que se encuentren a su disposición con el fin de oír las reclamaciones que tengan y de imponerlos acerca del estado de sus procesos;
- II. Hacer cesar en el acto cualquier violación constitucional de inmediata reparación, a reserva de dar cuenta a quien corresponda con la debida oportunidad;
- III. Inspeccionar el local de la reinserción para informar de sus condiciones de salubridad; y
- IV. Averiguar lo relativo al tratamiento que se da a los procesados y lo concerniente a la alimentación que se les suministre.

Artículo 113.- El acta de visita contendrá los siguientes pormenores:

- I. Los nombres de los procesados, el estado de sus causas y lo que cada uno hubiese expuesto; y
- II. El resultado de la inspección practicada al local del centro de reinserción y los informes rendidos por su director o encargado.

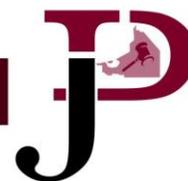
Artículo 114.- El acta de la visita será firmada por todos los concurrentes y se anexará a la misma la documentación que los procesados entreguen, en su caso, al visitador.

Artículo 115.- Al iniciarse la visita se dará lectura al acta anterior, con el objeto de corroborar o comprobar si los acuerdos referentes a la misma ya fueron cumplidos y si su naturaleza lo permitiese.

Artículo 116.- El mismo día de la visita, el Juez de ejecución dará noticia oral, a reserva de hacerlo por escrito, a la Presidencia del Tribunal Superior y le informará de cualquier irregularidad que hubiese notado.

Artículo 117.- El Juez de Ejecución remitirá a la Presidencia del Tribunal, dentro de los tres días siguientes al de la visita, copia del acta levantada y de los documentos que procediere.

Artículo 118.- El Presidente del Tribunal dará vista al Pleno, para su información y análisis, de la copia del acta de visita y documentos anexos. En el caso de que de los mismos se desprenda la posible comisión de un hecho delictuoso se dará noticia al Fiscal General del Estado para los efectos legales consiguientes. Si tan sólo se advierte la comisión de una falta administrativa, la



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

noticia se dará al Secretario de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad de la Administración Pública Estatal para que obre en consecuencia.

Artículo 119.- El Magistrado que el Tribunal Pleno designe para el caso practicará cada tres meses visita ordinaria a los centros de reinserción existentes en la entidad, de acuerdo a los términos previstos en los artículos anteriores. A esa visita concurrirán uno de los vice fiscales, el jefe de la defensoría pública y el Secretario del ayuntamiento o junta municipal de la ubicación del centro de reinserción. El Magistrado será asistido por el Secretario auxiliar del Pleno.

Artículo 120.- El Presidente de la Sala penal que designe el Tribunal Pleno practicará a los centros de reinserción las visitas extraordinarias previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, asistido por el Secretario de Acuerdos de la Sala y en unión de los funcionarios mencionados en el artículo anterior.

TÍTULO QUINTO DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

Artículo 121.- Los auxiliares de la administración de justicia, a los que se refiere el artículo 6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, deberán prestar la cooperación que las Leyes determinen y estarán obligados a cumplir las órdenes que dentro de sus atribuciones dicten las autoridades judiciales.

Artículo 122.- Los Jueces, para designar síndicos e interventores de concursos y quiebras, albaceas e interventores de sucesiones, tutores y curadores que deban intervenir en el procedimiento, tendrán especial cuidado de que no tengan ninguna de las restricciones a que aluden los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado y además que sean ciudadanos mexicanos en pleno goce y ejercicio de sus derechos, de notoria honradez y responsabilidad, y sin antecedentes penales por delitos intencionales.

CAPÍTULO SEGUNDO De los peritos

Artículo 123.- Las peritaciones en los asuntos judiciales que se presenten ante las autoridades del Fuero Común del Estado son una función pública y, en esa virtud, los profesionales, técnicos o prácticos en cualquiera materia científica, arte u oficio, están obligados a prestar cooperación, así como dictaminar en los asuntos relacionados con su ciencia, arte u oficio que les sean encomendados.

La función de los profesionales, técnicos o prácticos que tienen título o conocimiento de la ciencia, arte o industria sobre la que verse el asunto, consiste en la emisión de dictámenes que expliquen, definan o clarifiquen en forma metodológica el asunto o asuntos sobre los que se solicite su intervención, así como las bases y cifras cuando en su caso sean utilizados.



*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

Artículo 124.- Las peritaciones que deban versar sobre materias relativas a profesionales deberán encomendarse a personas autorizadas con título. Si no fuere posible encontrarlas en la localidad de que se trata o las que hubiere estuvieran impedidas para ejercer el encargo, podrán designarse prácticos en la materia sobre la que vaya a versar dicha peritación.

Artículo 125.- Para obtener autorización como peritos, deberán reunir los requisitos y cumplir con las disposiciones que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial, este Reglamento y el Reglamento y Arancel de los Peritos, Auxiliares de la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado.

Artículo 126.- Siempre que alguna persona que no sepa hablar el idioma español tenga que ser examinada en juicio se le proveerá de intérprete, en los términos del Código de Procedimientos que corresponda.

CAPÍTULO TERCERO De la Policía Procesal

Artículo 127.- La seguridad en los Juzgados y Tribunales del Poder Judicial estará a cargo de la Policía Procesal, conformada por elementos especializados de los cuerpos de policía de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad de la Administración Pública Estatal.

La Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad designará a los elementos que formen parte de la policía procesal y estarán asignados única y exclusivamente para ejercer las funciones de vigilancia y seguridad de los Jueces, los Tribunales, la administración judicial, sus unidades administrativas y su personal; así como para realizar funciones de cumplimiento de mandatos judiciales, seguridad de las audiencias, resguardo de detenidos en los Tribunales, seguridad y control del público y los sujetos intervinientes en las audiencias, y las demás acciones relacionadas con el proceso penal acusatorio adversarial que les indiquen los Jueces, el administrador judicial, de conformidad con lo que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley de Seguridad Pública del Estado y la demás disposiciones legales aplicables al caso.

La Policía Procesal se encargará del traslado de los detenidos, de la seguridad del edificio sede de los Juicios Orales, y vigilará que el acceso de los Magistrados, Jueces, imputados, las víctimas y los testigos se hagan por sitios diferentes, para evitar en todo momento un posible encuentro entre ellos antes de la audiencia oral.

La elementos de la policía procesal estarán coordinados por el Administrador Judicial.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO Vacaciones, Licencias y Permisos

Artículo 128.- Los funcionarios y empleados del Poder Judicial del Estado disfrutarán de las vacaciones y licencias, de acuerdo con la Ley Orgánica del mismo y este Reglamento.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Artículo 129.- Los funcionarios y empleados no deberán interrumpir sus labores sino momentáneamente y por causas justificadas, fuera del caso previsto en el artículo 2, sólo cuando se trate de trabajos físicos que requieran esfuerzo excesivo que ameriten descansos periódicos.

Artículo 130.- Las empleadas disfrutarán de licencias por maternidad con goce de salario íntegro conforme a las modalidades que fije el Tribunal Pleno, así como los descansos durante el período de lactancia.

La licencia por maternidad podrá ampliarse por quince días naturales más, en caso de que el menor presente problemas de salud al nacer que pongan en riesgo su vida o presente una discapacidad, o en caso de parto múltiple; circunstancia que habrá de comunicarse y acreditarse al Tribunal Pleno del Poder Judicial del Estado.

El padre disfrutará de una licencia de paternidad hasta por diez días naturales continuos, con goce de salario íntegro, a partir del nacimiento de su hija o hijo; deberá para ello, acreditar ante el Tribunal Pleno, en la sesión inmediata al nacimiento con documento idóneo, su carácter de progenitor, o en su caso ante la Presidencia. En caso de enfermedad grave o discapacidad del hijo o hija recién nacidos, así como de complicaciones graves de salud, que coloquen en riesgo la vida de la madre, la licencia de paternidad, remunerada, se extenderá por un periodo igual de diez días naturales continuos. Si se presentara parto múltiple el permiso o licencia se ampliará por cinco días más.

Cuando fallezca la madre, el padre del recién nacido, tendrá derecho a tomar licencia por el período que hubiere correspondido a ésta.

El trabajador, hombre o mujer, a quien se le conceda la adopción de un niño o niña, disfrutará de esta licencia en los siguientes términos:

- a) Si el menor tiene entre dos y seis meses, la licencia será de treinta días naturales a la madre;
- b) Si el niño o niña tiene entre seis y doce meses, se extenderá una licencia de quince días naturales a la madre.
- c) En todos los casos, se extenderá una licencia de diez días al padre.
- d) Si el menor es recién nacido y su vida está en peligro o presenta discapacidad, se extenderá la licencia por un período adicional de quince días. Esta extensión será tanto para la madre como para el padre.

Las licencias contempladas en el presente artículo son irrenunciables.

Para acreditar los derechos señalados anteriormente, será necesario que quien ejerza dichos derechos presente el acta de nacimiento, adopción, defunción o constancia de estado de salud respectivamente ante el Tribunal Pleno.

Artículo 131.- Las labores se suspenderán los días que expresamente señale el calendario oficial acordado por el Tribunal Pleno y por excepción los días que éste acuerde.

Artículo 132.- Los funcionarios y empleados del Poder Judicial del Estado, tendrán derecho a disfrutar de las vacaciones, a partir del día siguiente de haber cumplido seis meses de servicio



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

consecutivo, los cuales se distribuirán en dos períodos anuales de vacaciones, de quince días naturales cada uno, con goce de sueldo íntegro. Los periodos vacacionales se concederán en forma escalonada en caso de que las necesidades del servicio así lo ameriten.

Artículo 133.- El Tribunal Pleno señalará en la primera sesión que celebre en los meses de junio y diciembre de cada año los períodos vacacionales de los Magistrados, Jueces de Primera Instancia y empleados del Poder Judicial del Estado.

Artículo 134.- Las vacaciones de los funcionarios y empleados de los Juzgados la señalará el Tribunal Pleno a propuesta de los Jueces respectivos.

Artículo 135.- Los Magistrados, Jueces de Primera Instancia y titulares de las áreas Administrativas, podrán conceder permisos económicos con goce de sueldo a sus trabajadores, por un periodo no mayor de tres días en un mes, ni de diez días en un año de labores, cuando existan causas personales o familiares y de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores, las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito, debiendo hacerlo del conocimiento de la Dirección de Personal:

I. Las causas personales o familiares que darán derecho para la concesión de tres días, son las siguientes:

- a) Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge;
- b) Por accidentes graves a padres, hijos o cónyuge;
- c) Por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge;
- d) Por matrimonio del trabajador;
- e) En caso de incendio, inundación o robo en el hogar del trabajador;
- f) Por traslado autorizado a población distinta a la de su domicilio para atención médica de padres, hijos o cónyuge del trabajador;
- g) Por desaparición de hijos, padres, cónyuge que vivan con el trabajador.
- h) Por enfermedad grave de hijos debidamente acreditada;
- i) Por hospitalización por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge;
- j) Por intervenciones quirúrgicas a hijos o cónyuge.

II. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de uno a tres días, son las siguientes:

- a) Por intervenciones quirúrgicas a padres o hermanos;
- b) Por fallecimiento de hermanos;
- c) Por accidentes graves de hermanos;
- d) Por privación de la libertad de hermanos;
- e) Por asistir el trabajador a diligencias judiciales para las que haya recibido cita;
- f) Por matrimonio de hijos;
- g) Por cambio de domicilio del trabajador;
- h) Por desaparición de hermanos;
- i) Por examen profesional del trabajador;
- j) Cuando él o los hijos no sean recibidos por enfermedad en guardería;
- k) Por causas similares a las señaladas en los incisos anteriores.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

En los que casos que proceda, se requerirá el justificante correspondiente y el empleado hará la solicitud respectiva por lo menos con un día de anticipación.

Los Magistrados, Jueces de Primera Instancia y titulares de las áreas Administrativas, en los casos no previstos en las fracciones anteriores, podrán conceder permisos sin goce de sueldo, hasta por tres días, no acumulables en períodos semestrales de calendario, cualquiera que fueren la antigüedad y el motivo del solicitante;

Artículo 136.- Las licencias que otorgue el Presidente del Tribunal en términos del artículo 135 de la Ley Orgánica en cita, no serán acumulables en el período semestral de calendario. Para tener derecho a ellas, el solicitante deberá tener más de tres meses de antigüedad, cuando fueren sin goce de sueldo y más de seis, cuando sean con éste;

Artículo 137.- El Tribunal Pleno concederá licencias por más de diez días y hasta por un mes, sin goce de sueldo, a los funcionarios y empleados del Poder Judicial del Estado, cuando éstos tengan más de seis meses de antigüedad. Las licencias serán acumulables y su conjunto no deberá exceder de tres meses en un año de calendario.

Artículo 138.- En los casos de licencia con goce de sueldo, éstas serán procedentes en los casos señalados en la fracción I del artículo 135 de este Reglamento, serán acumulables y no deberán sobrepasar la suma de un mes en cada semestre de calendario. Para los efectos del párrafo anterior, el solicitante deberá tener más de un año de antigüedad. El Tribunal Pleno deberá examinar discrecionalmente la oportunidad y necesidad de ella con goce de sueldo o sin él, así como su duración, para lo cual el interesado, en su escrito de solicitud, señalará las razones que fundamenten su petición; para tal efecto, el Pleno podrá solicitar u obtener de manera diversa la información que juzgue necesaria para resolver y determinar la duración máxima que puede otorgar, y estimará lo siguiente:

- a) Hasta por treinta días cuando se tenga más de uno a dos años continuos de antigüedad;
- b) Hasta por sesenta días cuando se tenga más de dos a cinco años continuos de antigüedad; y
- c) Hasta noventa días cuando se tenga más de cinco años continuos de antigüedad.

Artículo 139.- Los permisos y licencias concedidas, serán registrados en el expediente personal del solicitante que se lleva en la Oficialía Mayor de este Tribunal, para los efectos de los cómputos respectivos al instarse otra. De ello se dará aviso a la Presidencia del Tribunal, para los mismos fines, los casos en que se extienden tales permisos.

Artículo 140.- Las licencias que otorgue el Tribunal Pleno serán de días naturales, y no deberán otorgarse en vísperas de vacaciones o al reinicio de labores después de éstas, ni a continuación de licencias ya concedidas, ya sean con goce de sueldo o sin él.

Artículo 141.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y los demás Magistrados podrán obtener licencia hasta por un mes, con goce de sueldo o sin él, solicitándola al Tribunal Pleno.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Artículo 142.- El Presidente del Tribunal y los demás Magistrados podrán obtener licencia que exceda de un mes, con goce de sueldo o sin él, y hasta por el término de tres meses, solicitándola al Congreso local o, en su defecto, a la diputación permanente.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

Artículo 143.- Son Órganos Administrativos del Poder Judicial del Estado:

- a) Archivo Judicial;
- b) Escuela Judicial;
- c) Centro de Capacitación y Actualización;
- d) Central de Actuarios;
- e) Centro de Encuentro Familiar;
- f) Centro de Justicia Alternativa;
- g) Central de Consignación de Bienes;
- h) Contraloría Interna;
- i) Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos;
- j) Unidad de Atención Ciudadana;
- k) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- l) Los demás auxiliares de la administración de justicia, en los términos que establezcan la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, los códigos procesales, este Reglamento y demás Leyes relativas.

CAPÍTULO SEGUNDO Del archivo judicial

Artículo 144.- El Poder Judicial del Estado, contará con Archivos Judiciales en el Primer y Segundo Distrito, que se organizarán conforme a la Ley Orgánica, su Reglamento interno y las determinaciones de la Presidencia del Tribunal.

Artículo 145.- Se depositarán en el archivo judicial:

- I. Todos los expedientes del orden civil, familiar, mercantil, administrativo, penal y de justicia para adolescentes, incluidos los medios electrónicos o magnéticos, concluidos por los Juzgados, por las Salas y por el Tribunal Pleno;
- II. Los expedientes que, aun cuando no estén concluidos, hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante un año;
- III. Cualesquiera otros expedientes concluidos que conforme a la Ley deban formarse por los Juzgados, por el Tribunal Pleno o Salas de ese cuerpo y cuya remisión o entrega no haya de hacerse a oficina determinada o a los particulares interesados, respectivamente; y



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- IV. Los demás expedientes o documentos que las Leyes determinen o acuerde la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, en los casos en que por su especial importancia así lo considere conveniente.

Artículo 146.- Los Jefes del Archivo Judicial llevarán un libro de registro en el que hará constar en forma de inventario, la remisión detallada de los originales de los expedientes que por oficio le envíen los Jueces, Salas y el Pleno del Tribunal en cumplimiento del artículo 140 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y asentará constancia de su registro.

Artículo 147.- El Tribunal Superior, ya sea en Pleno o en Salas, así como todos los Juzgados del Estado remitirán al Archivo Judicial los expedientes en estado de archivarse, conforme a lo prevenido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Para su resguardo llevarán un libro en el cual harán constar en forma de inventario los expedientes de que consta cada remesa. La remisión detallada de los expedientes se hará por oficio dirigido al jefe del archivo judicial, quién deberá asentar constancia de su recibo, previo registro en el sistema electrónico.

Artículo 148.- Los expedientes y documentos recibidos en el archivo serán anotados en un libro general de entradas y en uno especial para cada uno de los Juzgados o dependencias del Tribunal.

Artículo 149.- Los expedientes, después de arreglados convenientemente para que no sufran deterioro, se clasificarán según la sección a que correspondan y serán archivados con el número de orden respectivo, mediante el sistema de tarjetas índices u otro que resulte más idóneo.

Artículo 150.- Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del archivo judicial, a no ser por orden escrita de la autoridad judicial que lo haya remitido, de quien legalmente la sustituya o de cualquiera otra autoridad competente, e insertará en todo caso el solicitante, en el oficio relativo, el auto o acuerdo que motive el pedimento. La comunicación se colocará en el mismo lugar que ocupa el expediente solicitado y todos los datos o características de su clasificación, así como la fecha y número de oficio de remisión serán asentados en un libro especial que se denominará: "De Solicitudes".

Artículo 151.- Serán objeto de guarda y conservación y por ende, de enviarse a los Archivos Judiciales, los expedientes, tocas, cuadernillos y legajos en original.

Artículo 152.- Causarán baja definitiva y en consecuencia se procederá a su destrucción material, los duplicados de expedientes, tocas, cuadernillos y legajos cuyo original se haya enviado a los Archivos Judiciales.

Los titulares de las áreas jurisdiccionales se abstendrán de enviar al Archivo Judicial los minutarios de oficios, exhortos, despachos, circulares, periódicos oficiales, legajos, correspondencia y demás documentación generada por los Juzgados, Salas, Tribunal Pleno o auxiliares de la impartición de justicia.

Artículo 153.- En el acuerdo en donde se determine enviar a los Archivos Judiciales un expediente para su guarda y conservación, se deberá hacer constar que se procederá a la destrucción del duplicado; si en éste se encontraren documentos originales aportados o solicitados por las partes, en el mismo acuerdo se deberá prevenirlas para acudir en un plazo no mayor de treinta días



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

hábiles, a recoger los documentos originales exhibidos, señalando que en caso de no hacerlo, dichos documentos serán trasladados al original y enviados al archivo.

Artículo 154.- Para realizar la destrucción de expedientes duplicados, tocas, libros, documentos o minutarios, el titular del área jurisdiccional elaborará un acta enlistando la documentación a destruir, y se procederá a descosturar los expedientes para trozar las hojas, manualmente o con destructoras de papel; el material resultante será recolectado solamente por personal del área de Servicios Generales, quienes procederán a enviarlo a Centros de Reciclaje. El acta será firmada por el titular del área, los Secretarios de Acuerdos encargados del expediente y el personal comisionado de Servicios Generales.

Artículo 155.- El área de Servicios Generales no podrá recibir expedientes que no hayan sido descosturados y trozados.

Artículo 156.- Los titulares de los Archivos Judiciales asentados en las cabeceras del Primer y Segundo Distrito Judicial, no recibirán los duplicados de expedientes, tocas, cuadernillos o legajos; de remitirles un duplicado, los titulares deberán reenviarlos al área jurisdiccional de origen, para su correspondiente destrucción, excepto los duplicados de exhortos en los que no exista un original.

Artículo 157.- Para optimizar el espacio físico y organización del material en estado de guarda y conservación, los titulares de los Archivos Judiciales del Estado, procederán a la revisión de los expedientes y documentos archivados, para distinguir aquellos de valor histórico de los relativos a la función ordinaria de los órganos jurisdiccionales y administrativos; se considerarán expedientes de valor histórico aquellos radicados hasta el año 1950, los cuales continuarán íntegramente bajo guarda y custodia de los Archivos Judiciales.

Artículo 158.- Los expedientes duplicados son aquellos que se forman con el objetivo de respaldar la documentación, promociones, actas, diligencias y autos que conforman el expediente original; generalmente se integran con copias fotostáticas de las promociones que presentan las partes, así como copias al carbón o fotostáticas de las diligencias y autos que se levantan. Su importancia durante el proceso radica en que de extraviarse el expediente original, con el expediente duplicado se pueden reponer los autos.

Artículo 159.- Los titulares de ambos archivos judiciales elaborarán una lista de los expedientes y tocas radicados a partir del año 1951, que encuadren en alguna de las siguientes hipótesis y de los que se tenga el original:

- a) Los duplicados de los expedientes y tocas en los que se haya dictado sentencia;
- b) Los duplicados de los expedientes, cuadernillos o legajos, que se hayan formado con motivo de demandas de carácter civil, familiar, mercantil y en materia contencioso-administrativa que se hayan tenido por no interpuestas en los Juzgados y no contengan documentos originales exhibidos por las partes;
- c) Los duplicados de expedientes en materia civil, familiar, mercantil y contencioso-administrativos que se hayan sobreseído y no existan documentos originales exhibidos por las partes;
- d) Los expedientes duplicados formados por causas penales, cuyas sentencias hayan causado estado y que no contengan documentos originales;



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- e) Los expedientes duplicados en los que se haya extinguido la acción penal por haber otorgado el pasivo su perdón legal durante el proceso, en aquellos delitos que se persiguen de querrela;
- f) Los expedientes duplicados de las causas penales en que se haya extinguido la acción penal por haber operado la prescripción de la misma.
- g) Los expedientes duplicados en los cuales se haya declarado el sobreseimiento de la causa penal;
- h) Los duplicados de los incidentes;
- i) La documentación enviada al Archivo Judicial por las áreas administrativas, con una antigüedad mayor a diez años y que no contengan expedientes personales de los servidores judiciales.

Las listas se dividirán por materia; estas listas se presentarán a la consideración del Pleno y se designará al Magistrado Supernumerario, quien será el encargado de proceder a su revisión y análisis, auxiliado por una persona que designe el Pleno a través de la Presidencia; una vez revisadas y hechos los señalamientos pertinentes, lo comunicarán al Pleno, y se señalará la fecha y hora para llevar a cabo la desintegración material de los expedientes.

Artículo 160.- Si el duplicado del expediente o toca contiene documentos o pruebas originales exhibidas por las partes, o existan objetos relacionados con el asunto que se encuentren depositados en el Juzgado correspondiente, a petición de los titulares del Archivo Judicial, el Juez deberá proveer lo conducente para su devolución a los interesados, en caso de que estos determinen no acudir a recoger los elementos, así se asentará.

Se entenderán como documentos originales aquellos que por contener un rasgo distintivo o signo de puño y letra, sean insustituibles por otro, tal es el caso de los contratos privados, billetes de depósito, cartas personales, cheques o cualquier otro documento que contenga título ejecutivo y que para su reposición se requiera la voluntad del deudor. Aquellos documentos con una antigüedad menor a 50 años, de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o correduría pública y demás testimonios notariales que puedan duplicarse sin la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no serán considerados como documentos originales.

Artículo 161.- Se realizará una sesión de destrucción de expedientes por materia; deberán estar presentes en cada sesión, la persona de la Secretaría General de Acuerdos designada para tal fin, los titulares de la Contraloría, del Archivo Judicial y de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, quienes contarán con el auxilio del personal del Archivo Judicial.

La desintegración material se realizará mediante la trituración de los documentos, para evitar que al momento de ser desechados estos sean utilizados para otros fines, el material resultante deberá ser enviado a centros de reciclaje. La Secretaría General de Acuerdos levantará un acta para dar fe de la completa destrucción del material y la firmarán los servidores judiciales presentes.

CAPÍTULO TERCERO

Procedimiento para la obtención de copias certificadas de documentos que se encuentran en los archivos judiciales



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Artículo 162.- Los Jefes del Archivo Judicial están facultados para expedir, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, mediante orden judicial o acuerdo de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, copia certificada de los documentos y constancias de los expedientes archivados.

Artículo 163.- Las solicitudes de expedición de copias certificadas de expedientes deberán presentarse en forma personal y directamente en el edificio que ocupa los Archivos Judiciales, desde donde serán remitidas vía fax a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para proveer sobre su autorización.

Artículo 164.- El escrito de solicitud debe contener la siguiente información para que proceda su recepción:

- I. Número de expediente,
- II. Tipo de juicio,
- III. Nombre de las partes,
- IV. Sala o Juzgado(s) donde se tramitó,
- V. Actuación que se solicita, y
- VI. Número de archivo.

Previo al envío de la solicitud, la información deberá ser verificada por el personal de los Archivos Judiciales para determinar si el solicitante tiene personalidad en el expediente en cuestión, lo cual se hará constar mediante una breve nota rubricada en el margen derecho inferior del escrito presentado, en donde también se indicará el número de fojas que integran la documentación que se certificará.

Artículo 165.- En un plazo de 72 horas, la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal remitirá a los Archivos Judiciales, por la misma vía, la autorización para la certificación correspondiente, para que una vez realizado el pago de las copias por el solicitante, se proceda a fotocopiar y certificar los documentos requeridos.

Artículo 166.- El importe de las fotocopias lo recibirá y quedará bajo resguardo del personal del Centro de Fotocopiado del Poder Judicial del Estado que se adscriba para esta tarea a los Archivos Judiciales, quienes darán cuenta pormenorizada y harán entrega de los ingresos generados por ese concepto al responsable de la Oficina del Fotocopiado.

Artículo 167.- El registro de las copias expedidas será consignado en un libro de control que los Directores de los Archivos Judiciales tendrán bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO CUARTO De la Escuela Judicial

Artículo 168.- La Escuela Judicial es el órgano encargado de la formación profesional de los servidores públicos del Poder Judicial, de la impartición de estudios de postgrado, así como de la investigación científica del Derecho y difundir la cultura jurídica, conforme a las Leyes, su Reglamento interno y los acuerdos que emita el Tribunal Pleno.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Artículo 169.- La Escuela Judicial estará a cargo de un director, que será designado por el Tribunal Pleno de entre el personal que reúna el perfil académico y profesional para desempeñar la función. El cargo de director durará cuatro años, con posibilidad de reelegirse por un período más. Durante el ejercicio de su encargo deberá acreditar su actualización profesional.

Artículo 170.- La Escuela Judicial contará con un consejo académico, una secretaría académica y una coordinación administrativa, además del personal docente, investigadores y administrativos que se establezca en su Reglamento Interior.

CAPÍTULO QUINTO

Del Centro de Capacitación y Actualización

Artículo 171.- Para el fomento de la enseñanza jurídica, la capacitación, evaluación y selección de los servidores públicos judiciales, el Poder Judicial del Estado tendrá un Centro de Capacitación y Actualización, que dependerá del Presidente del Tribunal.

Artículo 172.- Son funciones del Centro:

- I. Diseñar y aplicar los métodos y sistemas de enseñanza y capacitación jurídica, y de evaluación y selección de personal, para su ingreso en la carrera judicial;
- II. Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Actualización de los servidores del Poder Judicial del Estado, determinando los niveles y categorías del personal obligado a recibirlas y someterlo a la aprobación del Tribunal Pleno, durante la primera quincena del mes de enero. En el caso de la materia penal se implementará en el Programa Anual de Capacitación y Actualización, el Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial y Oral;
- III. Realizar cursos, seminarios, talleres y conferencias dirigidos a los servidores del Poder Judicial;
- IV. Concertar la celebración de convenios entre el Tribunal y universidades e instituciones de educación superior estatales, nacionales e internacionales, para el mejoramiento profesional de los servidores del Poder Judicial;
- V. Evaluar la participación de los servidores públicos del Poder Judicial en los Programas de Capacitación y Actualización, así como informar al Pleno del Tribunal para efectos de su vinculación con la carrera judicial;
- VI. Apoyar a la Comisión Insaculada en el diseño y aplicación de los exámenes de oposición para la oposición a los cargos de Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, Juez de Primera Instancia, Juez de control, Juez de enjuiciamiento, Juez de ejecución, Secretario de Acuerdos de Sala, Secretarios, administradores, auxiliares de Sala, Secretario de Acuerdos de Primera Instancia, Actuario, Director del órgano especializado en mecanismos de solución de controversias, conciliadores y mediadores, Coordinadores del Centro de Encuentro Familiar y Central de Actuarios, de conformidad con el Reglamento respectivo, previa aprobación del Tribunal Pleno;
- VII. Tener a su cargo los pizarrones informativos ubicados en las distintas instalaciones del Poder Judicial del Estado;
Los pizarrones servirán para difundir información de las actividades realizadas en esta Institución, deberán estar numerados para su identificación y cualquier aviso o comunicación deberá estar autorizada por la Oficialía Mayor; las personas que infrinjan estas disposiciones se harán acreedoras a la sanción administrativa correspondiente;



*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

VIII. Supervisar la organización y funcionamiento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado;
IX. Todas aquellas que le asigne el Pleno y la Presidencia del Tribunal.

Artículo 173.- El Centro contará con un director, un Secretario académico, así como con el número de coordinadores, investigadores y demás personal académico y administrativo que se requiera para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y que permita el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado.

Artículo 174.- El director y demás servidores del Centro serán nombrados por el Tribunal Pleno. Para ser director se requiere satisfacer los requisitos que dispone el artículo 84 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 175.- Los casos no previstos serán resueltos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

CAPÍTULO SEXTO De la Central de Actuarios

Artículo 176.- La Central de Actuarios tiene la responsabilidad de realizar las notificaciones y diligencias que ordenan las Leyes para que se desarrollen con prontitud, eficacia y estricto apego al principio de legalidad, más las que determine su propio Reglamento.

Artículo 177.- La Central de Actuarios se integra por el número de Actuarios que determine su Reglamento interior y permita el presupuesto del Poder Judicial del Estado. Estará bajo la responsabilidad de un coordinador de Actuarios.

CAPÍTULO SÉPTIMO De los Centros de Encuentro Familiar

Artículo 178.- Los Centros de Encuentro Familiar tienen por objeto facilitar, en un espacio neutral e idóneo, la convivencia del menor con los familiares que no tengan su custodia, regular la convivencia familiar y supervisar la entrega-recepción de aquellos menores que determine la autoridad jurisdiccional.

Artículo 179.- Además del director, los Centros de Encuentro Familiar contarán con la cantidad necesaria de personal capacitado en las áreas de psicología, supervisión y seguridad, al igual que el personal administrativo que permita el presupuesto del Poder Judicial del Estado.

Artículo 180.- El Reglamento Interior de los Centros de Encuentro Familiar fijará los requisitos para ocupar el cargo de director del Centro y establecerá las atribuciones, requisitos y funciones para cada una de las áreas del Centro así como los derechos y obligaciones de los usuarios.

Todo servidor público de los Centros de Encuentro Familiar deberán acreditar los exámenes de aptitudes y psicométrico que sean aplicados en las instituciones educativas que determine el Tribunal Pleno.

CAPÍTULO OCTAVO



*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

Del Centro de Justicia Alternativa

Artículo 181.- El Centro de Justicia Alternativa es el órgano del Poder Judicial con autonomía técnica para conocer y solucionar, a través de los procedimientos no jurisdiccionales, las controversias jurídicas que le planteen los particulares o que le remitan los órganos jurisdiccionales, en los términos de la leyes en la materia, su Reglamento Interior y las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 182.- El Centro de Justicia Alternativa se integrará por el personal que el servicio requiera y señalen las leyes en la materia, los cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos, además de acreditar los exámenes necesarios para mediador, conciliador y facilitador.

Artículo 183.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro de Justicia Alternativa contará con subdirecciones en los Distritos Judiciales y con las áreas especializadas que permita el presupuesto.

Artículo 184.- El director tendrá las atribuciones que le confieran las leyes de la materia, el Reglamento interno, otras normas y acuerdos generales del Tribunal Pleno, así como fe pública en el ejercicio de sus funciones, por lo que las partes reconocerán en su presencia el contenido y firma de los convenios celebrados a través de los medios alternativos con carácter de documento público.

CAPÍTULO NOVENO

De la Central de Consignaciones de Bienes

Artículo 185.- La Central de Consignación de Bienes es el área responsable de la recepción y pago de las consignaciones o bienes depositados por los interesados o sus representantes, en los asuntos litigiosos y voluntarios, de conformidad con la Ley aplicable a cada caso.

Artículo 186.- La Central de Consignación de Bienes se integrará por las personas que determine su Reglamento interno y satisfagan los requisitos de selección que éste establece para llevar a cabo los exámenes de evaluación interna a los aspirantes a ocupar las plazas vacantes del personal adscrito al Poder Judicial del Estado.

Artículo 187.- El director tendrá las atribuciones que señale el Reglamento interno, otras normas y acuerdos generales del Tribunal Pleno.

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Contraloría Interna

Artículo 188.- La Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado es el órgano de apoyo que tiene a su cargo ejercer, dentro del ámbito del Poder Judicial del Estado, las atribuciones que la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado confiere a los órganos internos de control, así como las que establece la legislación en materia de obras públicas y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de bienes muebles.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Se exceptúan del párrafo anterior, las actuaciones que correspondan a los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Jueces y personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado, las cuales serán del conocimiento del Tribunal Pleno, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Artículo 189.- La Contraloría Interna sustentará sus actuaciones en las disposiciones, que para ello establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Reglamento Interno de la misma, sus manuales de organización y procedimientos, y los acuerdos generales que emita el Tribunal Pleno.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

De la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos

Artículo 190.- La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos es el área administrativa responsable de lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres dentro del Poder Judicial.

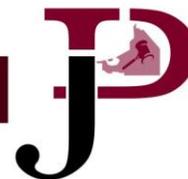
Artículo 191.- La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de planeación, reforma y modernización judicial y administrativa;
- II. Evaluar las implicaciones para mujeres y hombres de todas las acciones y actividades normativas, administrativas, económicas, sociales, culturales y de esparcimiento;
- III. Realizar diagnósticos integrales sobre la situación del personal jurisdiccional y administrativo en diversos aspectos relacionados con la impartición de justicia con perspectiva de género;
- IV. Promover investigaciones sobre el impacto del género e incorporar la perspectiva de género en los programas de formación;
- V. Sensibilizar, difundir y formar en la aplicación de los tratados internacionales de derechos la capacitación y actividades para impulsar la perspectiva de género y derechos humanos;
- VI. Brindar herramientas y sensibilizar al personal jurisdiccional y administrativos para atender el tema del hostigamiento y acoso laboral y sexual;
- VII. Fomentar ambientes laborales libres de violencia y discriminación; y
- VIII. Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género,
- IX. Las demás que le encomienden el Pleno y la Presidencia del Tribunal.

Artículo 192.- La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos se integra por un coordinador o coordinadora y por el personal administrativo que se requiera y permita el presupuesto del Poder Judicial del Estado.

Artículo 193.- El Reglamento Interior de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos fijará los requisitos para ocupar el cargo de coordinador y establecerá sus atribuciones y funciones.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

De la Unidad de Atención Ciudadana

Artículo 194.- La Unidad de Atención Ciudadana tendrá las atribuciones que establece el artículo 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Artículo 195.- Los servicios que preste la Unidad de Atención Ciudadana serán gratuitos. Éstos no sustituirán la asesoría técnica que pueda proporcionar cualquier abogado.

Artículo 196.- La Unidad de Atención Ciudadana se integra por un coordinador y por el personal administrativo que se requiera y permita el presupuesto del Poder Judicial del Estado.

Además, podrá contar con módulos en cada Distrito Judicial, conforme lo permita el presupuesto del Poder Judicial del Estado.

Artículo 197.- El Reglamento Interior de la Unidad de Atención Ciudadana fijará los requisitos para ocupar el cargo de coordinador y establecerá sus atribuciones y funciones.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 198.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública es el órgano interno judicial responsable de cumplir con las funciones y obligaciones para garantizar el derecho de toda persona a acceder a la información pública, conforme a las leyes, los reglamentos y los acuerdos que emita el Tribunal Pleno.

Artículo 199.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública se integra por un director, y por el personal administrativo que se requiera y permita el presupuesto del Poder Judicial del Estado.

Artículo 200.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y los ordenamientos jurídicos en la materia.

Artículo 201.- Compete a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Recabar, difundir y mantener actualizada la información pública de oficio, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en los trámites para el ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- III. Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Poder Judicial del Estado;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Autorizar la información que se proporcione de las actividades inherentes del área, así como los oficios y demás documentos afines a la Unidad;



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- VI. Promover programas de capacitación para los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, en temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. También tendrá a su cargo las funciones inherentes en materia de Protección de Datos Personales;
- VIII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública del Poder Judicial del Estado, en los términos del marco normativo vigente en la materia.

Artículo 202.- En caso de que la información pública requerida pueda obtenerse a través de un trámite interno, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda e indicará el área administrativa o jurisdiccional responsable de realizarlo.

TITULO OCTAVO DE LAS DIRECCIONES, ÁREAS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

CAPITULO PRIMERO Disposiciones generales

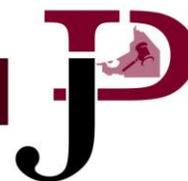
Artículo 203.- Son Direcciones Administrativas del Poder Judicial del Estado:

- a) Contabilidad;
- b) Tecnologías de la Información y Comunicación;
- c) Recursos Materiales;
- d) Servicios Generales;
- e) Personal o Recursos Humanos;
- f) Evaluación y Seguimiento;
- g) Comunicación Social;
- h) Proyectos Especiales;
- i) Las demás direcciones administrativas, que se requiera y permita el presupuesto de egresos respectivo.

Son requisitos para ser Director:

- I. Ser mexicano y no contar con otra nacionalidad;
- II. Ser ciudadanos en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena reputación;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional, con sanción privativa de la libertad mayor a un año;
- V. Tener título y cédula profesional en la rama afín a la Dirección de que se trate.

Capitulo Segundo De la Dirección de Contabilidad



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

Artículo 204.- La Dirección de Contabilidad estará a cargo de un director, un subdirector, un jefe de área y del personal auxiliar que por su función requiera.

Artículo 205.- Son funciones generales de la Dirección de Contabilidad, las siguientes:

- I. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal para presentarlo al Presidente, y a la autoridad respectiva para su aprobación;
- II. Registrar el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado y coordinar con la instancia competente las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado, para el cobro de los recursos autorizados;
- III. Formular y estructurar la información contable, presupuestaria y programática para la presentación de la Cuenta Pública;
- IV. Registrar sistemáticamente las operaciones financieras del Poder Judicial, clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables que respalden la comprobación del Ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- V. Registrar y controlar las cuentas de gastos de acuerdo al Catálogo de Cuentas y, principios de contabilidad generalmente aceptados;
- VI. Registrar los movimientos correspondientes a la emisión de las pólizas de cheque, ingresos y diario, a través del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental, así como registros manuales;
- VII. Recopilar y consolidar la información contable generada por las áreas administrativas y jurisdiccionales de Poder Judicial;
- VIII. Revisar, integrar y archivar las pólizas de cheque, diario e ingreso que se generen durante un mes;
- IX. Elaborar mensualmente los estados financieros y los informes correspondientes como son: estados de resultados, balances de comprobación, balance general o estado de posición financiera y estados comparativos;
- X. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias;
- XI. Atender a los empleados de este Tribunal, para aclaraciones en el caso de que tengan alguna duda de sus créditos o para algún otro trámite que deseen realizar;
- XII. Autorizar, conforme a las disposiciones legales aplicables la creación, elaboración, emisión, liquidación, cancelación y reposición de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes, en moneda nacional o extranjera de todos los compromisos de pago contraídos por el Tribunal;
- XIII. Gestionar y controlar la contratación, pago y comprobación de hospedaje, transporte y otorgamiento de viáticos para las comisiones asignadas a los servidores públicos del Tribunal; así como lo referente al pago de las erogaciones por traslado de los docentes externos que participan en la Escuela Judicial y en el Centro de Capacitación y Actualización;
- XIV. Elaborar y proponer al Presidente, las políticas, lineamientos y procedimientos y días para pago a proveedores, prestadores de servicios y personal del Tribunal;
- XV. Elaborar y autorizar las constancias de retención de impuestos sobre la renta por la recepción de servicios personales independiente;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes, encomendadas a esta Dirección por la Presidencia;
- XVII. Dar seguimiento a las solicitudes de información, a petición de la Unidad de Transparencia con respecto a los recursos financieros;



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- XVIII. Registrar los movimientos proporcionados por el Departamento de Personal para suministrar el efectivo en todos los distritos y efectuar el pago al personal a través de la nómina electrónica;
- XIX. Recepcionar facturas de proveedores para su pago respectivo;
- XX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Pleno y las que expresamente le asigne la Presidencia del Tribunal.

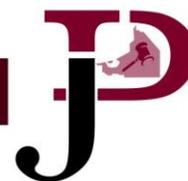
CAPITULO TERCERO

De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 206.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación estará a cargo de un Director, dos Jefes de Departamento y el personal técnico y administrativo que por su función requiera.

Artículo 207.- Son funciones generales de la Dirección de Programación de Sistemas e Informática, las siguientes:

- I. Promover, dirigir y administrar el desarrollo de Tecnologías de Información que permitan mejorar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas del Poder Judicial del Estado de Campeche;
- II. Procurar en coordinación con la Dirección de Servicios Generales el mantenimiento de la infraestructura eléctrica en los equipos de TICS;
- III. Procurar el mantenimiento de la infraestructura y el cableado estructurado, comunicaciones y seguridad instaladas en óptimas condiciones;
- IV. Procurar una mejora continua en la calidad del servicio;
- V. Continuar desarrollando las habilidades del personal de la Dirección para atender las necesidades actuales y dotar de los conocimientos básicos en el uso de las aplicaciones de escritorio a los servidores judiciales;
- VI. Asegurar que los servicios informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica (redes y equipamiento informático) se proporcione con calidad y oportunidad;
- VII. Proponer y participar en la elaboración e integración de proyectos estratégicos;
- VIII. Participar en la elaboración de anexos técnicos y justificaciones para la adquisición y renovación de diversos servicios de informática;
- IX. Proponer soluciones que involucren infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, en respuesta a las necesidades planteadas por las diversas áreas del Poder Judicial, conforme a la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos;
- X. Informar periódicamente a la Presidencia del Tribunal de la situación de los servicios y proponer soluciones a las problemáticas detectadas;
- XI. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Planeación Estratégica del Poder judicial en materia informática;
- XII. Procurar que las publicaciones a través del Portal del Tribunal se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XIII. Recopilar e integrar información para la elaboración del informe anual;



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- XIV. Asegurar dentro de los márgenes establecidos, la continuidad de los servicios informáticos relacionados con el equipamiento de las áreas;
- XV. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático del Tribunal;
- XVI. Asegurar la continuidad de los servicios informáticos relacionados con las comunicaciones;
- XVII. Asegurar la continuidad de los servicios de las Salas de Juicio Oral;
- XVIII. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento del correo institucional del Poder Judicial del Estado;
- XIX. Actualización y mantenimiento de la página y servicios web institucionales;
- XX. Establecer normas y políticas en materia de Tecnologías de Información para automatizar, facilitar y hacer más eficientes las actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas llevadas a cabo por la comunidad judicial dentro de la Institución;
- XXI. Desarrollo de nuevos sistemas así como incorporar y administrar productos de tecnología de software, con bases teóricas, técnicas y metodológicas, de acuerdo a la estrategia global de la Institución;
- XXII. Evaluar nuevas plataformas de desarrollo considerando los criterios de tamaño y grado de actividad de la Institución, disponibilidad de librerías y aplicaciones, costos, dificultad de la curva de aprendizaje, compatibilidad, rendimiento y escalabilidad;
- XXIII. Brindar la asesoría técnica a través del análisis y diseño de los procesos a detalle para determinar la viabilidad de las soluciones o la realización de una mejora en los sistemas que contribuya a una mejor impartición de justicia y en el mejoramiento de los procesos administrativos;
- XXIV. Mantenimiento y actualización de los sistemas desarrollados e implementados por esta dirección así como de las soluciones externas que se adquieran;
- XXV. Diseñar e implementar los planes de respaldo y de recuperación de las Bases de Datos de los Sistemas;
- XXVI. Atención a usuarios así como establecer programas de capacitación y actualización para los mismos, brindando la asesoría técnica que se requiera;
- XXVII. Gestión de cuentas de usuarios de sistemas y establecer políticas de seguridad de acceso a los sistemas;
- XXVIII. Elaborar manuales técnicos y de usuarios de los sistemas desarrollados; contar con manuales de las soluciones externas que se adquieran;
- XXIX. Administración de los Sistemas y Bases de Datos implementados en la Institución;
- XXX. Contribuir al logro de los objetivos del Plan Estratégico de la Institución;
- XXXI. Contribuir a la difusión de la cultura computacional en la comunidad judicial;
- XXXII. Las demás que le confieren la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Pleno y las que expresamente le asigne la Presidencia del Tribunal.



*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

Artículo 208.- La Dirección de Recursos Materiales tendrá un Director y demás personal auxiliar que por su función requiera.

Artículo 209.- Son funciones generales de la Dirección de Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Efectuar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos y prioridades establecidos por el Tribunal Pleno, las adquisiciones de bienes que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Tribunal;
- II. Supervisar y controlar las actas correspondientes a la recepción, guarda, custodia, despacho, registro y distribución de bienes;
- III. Cotizar los materiales de papelería e insumos de cómputo de manera mensual para el surtido de las diversas áreas existentes;
- IV. Supervisar la recepción de los materiales y suministros de acuerdo a las condiciones establecidas en los pedidos;
- V. Dar entrada al almacén de los materiales y suministros en base al catálogo de bienes de consumo, con el objeto de facilitar su identificación, acomodo y distribución;
- VI. Surtir de materiales y suministros a las distintas áreas que así lo soliciten, en tiempo, cantidad y características requeridas;
- VII. Dar salida del almacén de los materiales y suministros de acuerdo a las solicitudes o requerimientos debidamente firmados;
- VIII. Supervisar la adquisición del material de limpieza necesario para cumplir con los requerimientos de este Poder Judicial;
- IX. Supervisar la entrega del material de limpieza de los cinco Distritos Judiciales (Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de conciliación);
- X. Solicitar el pedido mensual de vales de combustible por la cantidad autorizada, dentro de los últimos cinco días de cada mes;
- XI. Coordinar el manejo del combustible necesario para este Tribunal;
- XII. Realizar todos los trámites necesarios para el emplacamiento de los vehículos oficiales nuevos;
- XIII. Actualizar las tenencias de los vehículos oficiales cada año;
- XIV. Llevar un control de los vehículos que se encuentran bajo resguardo de los Juzgados Penales del Poder Judicial del Estado;
- XV. Realizar todos los procedimientos de adjudicación de bienes o servicios, en los casos que proceda;
- XVI. Realizar las contrataciones de todas las adjudicaciones de bienes o servicios para el Poder Judicial del Estado;
- XVII. Tener a su cargo el inventario de muebles, útiles y enseres del Poder Judicial del Estado;
- XVIII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Pleno y las que expresamente le asigne la Presidencia del Tribunal.

Artículo 210.- Los Jueces supervisarán directamente el inventario de muebles, útiles y enseres, y bajo su más estricta responsabilidad, deberán mantener actualizados tales inventarios, y comunicarán los movimientos al Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia.



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

En el caso de los Juzgados de Control, dicha atribución recaerá en el Administrador de Juzgados.

CAPÍTULO QUINTO De la Dirección de Servicios Generales

Artículo 211.- La Dirección de Servicios Generales tendrá un Director y demás personal auxiliar que por su función requiera.

Artículo 212.- Son funciones de la Dirección de Servicios Generales, las siguientes:

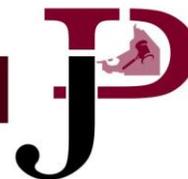
- I. Conservar y mantener los inmuebles en correcto estado para su uso;
- II. Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular;
- III. Desempeñar las acciones adecuadas en la reparación de mobiliario de oficina;
- IV. Proporcionar traslado de personal para cumplimiento de funciones jurisdiccionales y administrativas;
- V. Apoyar en las necesidades de mensajería y paquetería entre las diversas áreas de los cinco Distritos Judiciales;
- VI. Vigilar las instalaciones en turnos sin labores en los Juzgados y demás áreas administrativas;
- VII. Integrar y participar en los servicios de protección civil para procurar un adecuado manejo de las emergencias;
- VIII. Atender las necesidades de limpieza de mobiliario y equipo de oficina, así como el inmueble;
- IX. Mantener la limpieza y cuidado de las áreas verdes, mejorando las instalaciones y preservando la naturaleza;
- X. Organizar y solicitar la recolección del material de reciclaje de la institución; así como supervisar la adecuada recolección de basura;
- XI. Ejecutar las diversas acciones en plomería, albañilería, cerrajería, electricidad, aires acondicionados, cancelería, tablaroca, etcétera; y
- XII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Pleno y las que expresamente le asigne la Presidencia del Tribunal.

CAPÍTULO SEXTO De la Dirección de Personal o Recursos Humanos

Artículo 213.- La Dirección de Personal o Recursos Humanos tendrá un Director, un Jefe de área y demás personal auxiliar que por su función requiera.

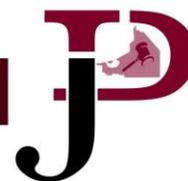
Artículo 214.- Son funciones generales de la Dirección de Personal o Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, así como las que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche y este Reglamento;



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- II. Organizar y dirigir el Sistema de Administración de personal al servicio del Poder Judicial del Estado, observando las disposiciones legales aplicables;
- III. Aplicar y vigilar los procedimientos de remuneración, rescisión y terminación de la relación laboral del personal al servicio del Poder Judicial, autorizados por la Presidencia del Tribunal y/o por el Tribunal Pleno;
- IV. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal, señalando las categorías, nombres, nivel y plazas de cada uno de los servidores públicos que prestan sus servicios al Poder Judicial;
- V. Vigilar que se elaboren y registren las altas, nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, interinatos, bajas y demás movimientos de personal autorizados por la Presidencia del Tribunal y/o por el Tribunal Pleno, así como aquellos que corresponden a derechos propios de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo los controles necesarios;
- VI. Vigilar la elaboración de la relación del personal acreedor al estímulo mensual y anual, por puntualidad y desempeño, sucesivamente, de los servidores públicos del Poder Judicial;
- VII. Vigilar la elaboración de las relaciones y pago de los apoyos extraordinarios, autorizados por el Tribunal Pleno;
- VIII. Vigilar que se lleve el registro y control de las altas, bajas y cambios de adscripción de los meritorios autorizados por la Presidencia, así como de la bolsa de trabajo;
- IX. Supervisar el control de las incapacidades, permisos, descuentos salariales y sanciones a que se haga acreedor el personal, observando las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar la elaboración y tramitar a los trabajadores del Poder Judicial, las prestaciones y servicios de seguridad social (altas, bajas, modificaciones de salario, oficios de afiliación, etcétera), ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad y bienestar social;
- XI. Vigilar la elaboración y tramitar a los trabajadores del Poder Judicial, las prestaciones y servicios de seguridad social (altas, bajas, modificaciones, prestaciones económicas y jubilaciones), ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM), de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad y servicios sociales a favor de los trabajadores públicos del Gobierno del Estado de Campeche;
- XII. Vigilar que se emitan las credenciales de identificación y otorgar las constancias de trabajo (laboral) y de servicios (antigüedad) a los trabajadores del Poder Judicial del Estado;
- XIII. Vigilar que se mantenga actualizado el censo de Recursos Humanos, relacionado con los datos generales y estatus académicos de cada uno de los servidores públicos judiciales que integran el Poder Judicial;
- XIV. Vigilar el resguardo y la actualización con la debida reserva de los expedientes personales de los trabajadores activos al servicio del Poder Judicial;
- XV. Dar asesoría en materia de recursos humanos, seguridad social y vivienda, a los servidores públicos del Poder Judicial que la soliciten;
- XVI. Vigilar y supervisar, que el personal subordinado que integra la Dirección, realice cada una de sus funciones encomendadas;



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- XVII.** Informar mensualmente a la Dirección de Evaluación y Seguimiento, sobre la información estadística de movimientos de personal generada en el mes inmediato anterior;
- XVIII.** Coordinarse con las demás direcciones y dependencias para la realización de los objetivos específicos y generales del Tribunal y proporcionar la información que le requieran en caso de ser procedente;
- XIX.** Mantener enlace con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, en relación al otorgamiento de los vales de despensa y de pavo, que se otorgan para el día del empleado estatal y en diciembre con motivos navideños, así como en relación a los premios de perseverancia y lealtad por 10, 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicios que otorga el Gobierno del Estado a los trabajadores en activo; y
- XX.** Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Pleno y las que expresamente le asigne la Presidencia del Tribunal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Dirección de Evaluación y Seguimiento

Artículo 215.- La Dirección de Evaluación y Seguimiento tendrá un Director y demás personal auxiliar que por su función requiera.

La Dirección de Evaluación y Seguimiento tendrá como objetivo emitir un juicio en torno al conjunto de información recabada en las diferentes áreas del Poder Judicial del Estado, y deberá informar a la Presidencia los resultados obtenidos, a fin de que se decreten las providencias necesarias para una mejor administración de justicia.

Artículo 216.- Son funciones generales de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, las siguientes:

- I.** Generar información objetiva para la implementación de programas y proyectos que permitan mejorar el desempeño institucional;
- II.** Dar seguimiento a los programas y proyectos decretados por el Tribunal Pleno con el objeto de optimizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones encomendadas a cada área en particular;
- III.** Desarrollar y aplicar el sistema de indicadores del desempeño que proporcione información cuantitativa y cualitativa que le permita al Tribunal Pleno evaluar las funciones, actividades y logros de los servidores judiciales;
- IV.** Proporcionar, en caso de ser requerido, información vinculada con los indicadores del desempeño de los servidores judiciales que se encuentran en las categorías previstas en la carrera judicial y en cargos administrativos;
- V.** Proponer y, en su caso, elaborar los criterios técnicos, procedimientos, mapas estratégicos e instrumentos metodológicos necesarios para el seguimiento, evaluación y el manejo de información estadística en el desarrollo institucional;
- VI.** Impulsar la cultura de análisis de la información estadística para la planeación estratégica de los órganos del Poder Judicial;



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- VII. Solicitar, concentrar, procesar, analizar, sistematizar e interpretar técnicamente la información estadística que con motivo de sus actividades generan los órganos judiciales y administrativos;
- VIII. Proponer el diseño y, de ser aprobado, elaborar, implementar y actualizar los formatos estadísticos para la integración de la información que generen los órganos judiciales y administrativos;
- IX. Verificar que los informes estadísticos que presenten los diferentes órganos del Poder Judicial, cumplan con los requisitos de veracidad, exactitud y buena fe;
- X. Integrar y dar seguimiento a la estadística judicial y administrativa, que permita llevar a cabo la evaluación de los distintos órganos, así como proponer las medidas necesarias para su mejoramiento;
- XI. Revisar físicamente de forma permanente y/o aleatoria la coincidencia de los datos estadísticos que emitan los órganos judiciales y administrativos que se integran a los sistemas de dicha información;
- XII. Proponer al Tribunal Pleno las modificaciones que considere necesarias con el fin de optimizar y mejorar los sistemas de información estadística;
- XIII. Proponer los criterios y, en su caso, implementar el manejo, uso y publicación de la información estadística para su difusión pública;
- XIV. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones reglamentarias, así como de los acuerdos generales que sobre el particular se emitan;
- XV. Coordinar sus acciones con las demás dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, para el oportuno y eficaz cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas;
- XVI. Elaborar los estudios estadísticos necesarios, que proporcionen al Tribunal Pleno los elementos para la toma de decisiones;
- XVII. Proporcionar los datos técnicos, administrativos y estadísticos que obren en su poder, necesarios para la integración del informe anual de labores del Tribunal Pleno, representado por su Presidencia;
- XVIII. Verificar debidamente y, en su oportunidad, gestionar ante la Presidencia y la Dirección de Contabilidad, el pago de bonos de productividad y de los programas de apoyo implementados y que se encuentren sujetos a seguimiento de evaluación;
- XIX. Apoyar en el ámbito de su competencia las actividades de enlace permanente con las diversas instancias gubernamentales, académicas e incluso de la sociedad civil, que estén vinculadas con las materias objeto de esta dirección;
- XX. Realizar las visitas administrativas y de evaluación a las instancias judiciales, en los tiempos y términos indicados por la Presidencia, a fin de allegarle los elementos necesarios para dictar las providencias convenientes para la buena administración de justicia; y
- XXI. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Pleno y las que expresamente le asigne la Presidencia del Tribunal.

CAPÍTULO OCTAVO De la Dirección de Proyectos Especiales



*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

Artículo 217.- La Dirección de Proyectos Especiales tendrá un Director y demás personal auxiliar que por su función requiera.

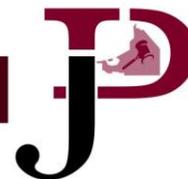
Artículo 218.- Son funciones de la Dirección de Proyectos Especiales, las siguientes:

- a) Elaborar y presentar para su aprobación a la Presidencia y/o Oficialía Mayor los Proyectos de inversión en términos del marco normativo aplicable a cada fuente de financiamiento;
- b) Recabar de las áreas beneficiarias, técnicas y/o requirentes, la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Inversión;
- c) Gestionar, cuando así lo ordene Presidencia y/o Oficialía Mayor, ante las instancias Estatales y/o Federales conducentes, en términos del marco normativo aplicable, los proyectos de inversión para la obtención de los fondos o subsidios necesarios para su ejecución;
- d) Fungir como enlace del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado ante las instancias Estatales y/o Federales responsables de generar las autorizaciones para obtención de las fuentes de financiamiento de los proyectos generados por la Dirección, cuando así lo ordene Presidencia y/o Oficialía Mayor;
- e) Dar seguimiento al desarrollo, ejecución y conclusión de los proyectos autorizados al Poder Judicial del Estado de Campeche a efecto de informar sobre el particular a la Presidencia y/o Oficialía Mayor. Para ello podrá requerir a las áreas beneficiarias, técnicas, requirentes y/o contratantes la información conducente y necesaria para el cumplimiento de lo anterior.
- f) Proponer para acuerdo de la Presidencia y/o Oficialía Mayor la o las medidas pertinentes para solventar circunstancias supervenientes en la ejecución de los proyectos y que constituyan obstáculos para su ejecución, continuación y/o conclusión;
Para ello las áreas beneficiarias, técnicas, requirentes y/o contratantes deberán hacer llegar oportunamente a la Dirección de Proyectos, la información conducente y necesaria para el cumplimiento de lo anterior;
- g) Apoyar, por sí o a través de la consulta a las entidades correspondientes, a las áreas beneficiarias, técnicas, requirentes y/o contratantes en lo relativo al cumplimiento del marco normativo aplicable a la fuente de financiamiento mediante la cual fue autorizado el proyecto correspondiente.
- h) Las demás que le confieran las leyes, disposiciones reglamentarias, acuerdos generales del Pleno y las que expresamente le asigne la Presidencia y/o Oficialía Mayor.

CAPÍTULO NOVENO De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 219.- La Dirección de Comunicación Social tendrá un Director y demás personal auxiliar que por su función requiera.

Artículo 220.- Son funciones generales de la Dirección de Comunicación Social, las siguientes:



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

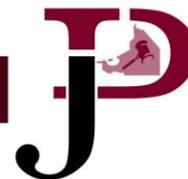
- I. Compilar, mantener actualizada y proporcionar a los medios de comunicación nacionales y locales, la información relativa al desarrollo de los programas del Poder Judicial del Estado, conforme a los lineamientos expedidos por la Presidencia del Tribunal y el Pleno;
- II. Organizar y mantener el archivo de registro periodístico, radiofónico, televisivo así como los obtenidos por boletines, gaceta, manuales, revistas, grabaciones o cualquier otro que se le brinde a través de los medios de comunicación bien sea satélite, internet u otro aportado por la tecnología;
- III. Analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación del Estado sobre la función jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial;
- IV. Programar, dirigir y controlar las actividades de información, difusión, relaciones públicas y ediciones de este Tribunal, de conformidad con las instrucciones y políticas y lineamientos establecidos por la Presidencia;
- V. Apoyar a los órganos jurisdiccionales de los cinco Distritos Judiciales en la ejecución de sus actividades en materia de comunicación social;
- VI. Apoyar en aquellos eventos organizados por este Poder Judicial del Estado y/o por el gobierno estatal y municipal, empresas privadas, instituciones educativas y otras organizaciones que se relacionen con el funcionamiento del Tribunal;
- VII. Coordinar las actividades de recepción y atención a los medios de difusión y comunicación y participar en la recepción de quejas que aparezcan o se difundan en los medios de este Poder Judicial;
- VIII. Difundir y mantener actualizadas en las redes sociales con las información generada por la Presidencia y las diversas áreas que comprende el Poder Judicial del Estado;
- IX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Pleno y las que expresamente le asigne la Presidencia del Tribunal.

CAPÍTULO DÉCIMO De la Biblioteca

Artículo 221.- Corresponde al Centro de Capacitación y Actualización la organización y funcionamiento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado.

Artículo 222.- Son funciones generales de la Biblioteca, las siguientes:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración y control de la biblioteca jurídica, establezca el Tribunal Pleno;
- II. Vigilar la clasificación, catalogación y formación de los índices correspondientes, y la anotación de las altas y bajas de los libros, periódicos, revistas, folletos, boletines, videocasetes, audiocasetes, películas, diapositivas, discos compactos y demás material de lectura y consulta análogo de la Biblioteca;
- III. Promover, organizar y coordinar el enriquecimiento bibliográfico por medio de la donación o adquisición de nuevos libros y colecciones bibliográficas, hemerográficas, películas y demás material análogo, previa autorización de la Presidencia;



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- IV. Supervisar y coordinar los servicios de consulta incito y préstamo de libros, tesis jurisprudenciales, hemeroteca, internet;
- V. Revisar y verificar que el acervo bibliográfico esté debidamente actualizado conforme a las reformas, adiciones y modificaciones a las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones;
- VI. Verificar que las medidas para la conservación y preservación tanto del acervo cultural como el de las instalaciones y del mobiliario sean las adecuadas de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las funciones propias de sus áreas;
- VIII. Adoptar las medidas necesarias para la conservación del orden de la Biblioteca, la regularidad y eficacia de los servicios del mismo;
- IX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Pleno y las que expresamente le asigne la Presidencia del Tribunal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO De la Oficina del Fotocopiado

Artículo 223.- El Tribunal Pleno establecerá servicio de fotocopiado en los Distritos Judiciales que estime convenientes, para atender las necesidades de las Salas, Juzgados y dependencias administrativas del Poder Judicial y para prestar servicio al público.

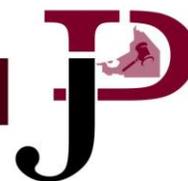
Artículo 224.- Los ingresos obtenidos se aplicarán al mantenimiento del servicio, la adquisición de mobiliario y equipo necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, Juzgados, sus dependencias administrativas, siempre y cuando sean debidamente justificadas y autorizadas por la Presidencia del Tribunal.

Artículo 225.- La Presidencia del Tribunal y/o la persona que se designe por ésta, tendrá las siguientes atribuciones en cada una de las secciones de fotocopiado:

- I. Dictar las disposiciones administrativas generales o concretas a que deba sujetarse el personal;
- II. Establecer las tarifas por la prestación del servicio;
- III. Vigilar su funcionamiento; y
- IV. Ordenar que se practiquen visitas de inspección y auditorías.

Artículo 226.- La oficina estará a cargo de un empleado que será responsable de su funcionamiento y servicio, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar la dirección interna que sea necesarias en la oficina;
- II. Procurar que las maquinarias y material de la oficina sean manejadas únicamente por personal capacitado y autorizado y que cumplan con su actividad conforme a las reglas técnicas aplicables;
- III. Cuidar que, en los términos especificados en los manuales respectivos, se les dé el mantenimiento oportuno y se suministre el material requerido para su funcionamiento;



**"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"**

- IV. Remitir los ingresos recabados diariamente o con la periodicidad y forma que fije la Presidencia;
- V. Rendir informe semanal del trabajo realizado a la Dirección de Contabilidad, adjuntando las solicitudes de servicio o los recibos correspondientes;
- VI. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Pleno y las que expresamente le asigne la Presidencia del Tribunal.

Artículo 227.- El encargado de la oficina de fotocopiado sólo expedirá copias fotostáticas cuando la solicitud vaya debidamente requisitada por los Magistrados, Jueces o demás personal autorizado para ello por la Presidencia.

Artículo 228.- Cuando la Presidencia del Tribunal lo autorice y en los casos que considere que se amerita y justifica, se expedirán copias certificadas sin cargo alguno.

Artículo 229.- El encargado y demás empleados de la oficina de fotocopiado están obligados a:

- I. Proporcionar de manera rápida y eficiente el servicio; y
- II. Expedir copias mediante rigurosa orden de solicitud, salvo que reciban instrucciones especiales del Presidente o de la persona por él designada.

TÍTULO NOVENO DEL FONDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones generales

Artículo 230.- El Fondo para el Mejoramiento de la Administración de Justicia se integrará de un porcentaje proveniente del Fondo de Apoyo para los Beneficiarios del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche y de otras fuentes que establezcan las Leyes, conforme a lo que estipula la Ley que Establece el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Con fundamento en los Artículos 3 y 4 del Código Civil vigente en el Estado y para los efectos previstos en dichas disposiciones remítase un ejemplar al Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su publicación por una sola vez.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior General del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día treinta de agosto de mil novecientos noventa y uno.

TERCERO.- Quedan insubsistentes todas las disposiciones y acuerdos generales emitidos por el Tribunal Pleno con anterioridad a este Reglamento, que se opongan al mismo.



*"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
"Oralidad Penal, un diálogo abierto a la Justicia"*

CUARTO.- Las disposiciones relativas a los Jueces de control y Tribunales de enjuiciamiento entrarán en vigor en los términos de la declaratoria que establece en el Estado de Campeche el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral y una vez que haya entrado en vigor el Código Nacional de Procedimientos Penales. Entretanto, los actuales Jueces de Primera Instancia del Ramo Penal continuarán ejerciendo sus atribuciones de conformidad con el sistema penal vigente.

QUINTO.- El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, expedirá los Reglamentos internos en los casos en que se requiera, para los órganos y áreas administrativas que se han incorporado al presente Reglamento, así como los acuerdos y disposiciones legales o, en su caso, modificaciones legales que sean necesarias para la correcta implementación del presente Decreto, en un plazo no mayor a noventa días.- Cúmplase.- Así lo acordó el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado.-

EXPEDIDO POR ACUERDO DEL TRIBUNAL PLENO DEL DÍA 19 DE AGOSTO DE 2015.