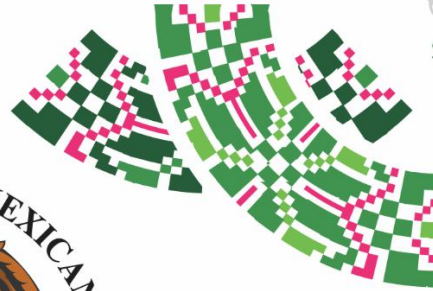


AÑO CIX, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
VIERNES 24 DE ABRIL DE 2026  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
46 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Poder Judicial del Estado  
Supremo Tribunal de Justicia**

Título:

Reglamento Interior.





Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



# Poder Judicial del Estado Supremo Tribunal de Justicia



## REGLAMENTO INTERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

### ÍNDICE DE CONTENIDOS:

<b>CONSIDERANDO.</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
Capítulo Único.	5
<b>TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA.</b>	<b>7</b>
Capítulo Primero. Del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.	7
Capítulo Segundo. De la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia.	19
Capítulo Tercero. De la Secretaría General del Supremo Tribunal de Justicia.	24
Capítulo Cuarto. De las Salas del Supremo Tribunal de Justicia y las Magistraturas que las integran.	28
Capítulo Quinto. De las Comisiones del Supremo Tribunal de Justicia y de las Comisiones Mixtas en las que participa.	32
Capítulo Sexto. Del personal administrativo del Supremo Tribunal de Justicia.	35
<b>TÍTULO TERCERO. DE LA JURISPRUDENCIA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA.</b>	<b>37</b>
Capítulo Único.	37
<b>TÍTULO CUARTO. DE LA JUSTICIA DIGITAL, EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y PUBLICIDAD DE ACTUACIONES</b>	<b>41</b>
Capítulo Único.	41
<b>TÍTULO QUINTO. DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA.</b>	<b>43</b>
Capítulo Único.	43
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>44</b>

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.****CONSIDERANDO.**

**PRIMERO.** La Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 3º, establece que la organización política del Estado adopta la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, cuyo ejercicio se realiza por los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, bajo el principio de separación de poderes; y que dichos poderes sólo cuentan con las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local y las leyes que de ellas emanen. Asimismo, el artículo 17, fracción II, dispone que en San Luis Potosí la función jurisdiccional se rige por los principios de legalidad, honradez, accesibilidad, transparencia, máxima publicidad y rendición de cuentas. Del mismo modo, el numeral 90 de la carta magna estatal dispone que el Poder Judicial del Estado tiene la potestad de impartir justicia mediante el control constitucional estatal y la aplicación de las Leyes en los asuntos que le correspondan. Actuará de manera autónoma, neutral y diligente, sometido únicamente a la autoridad de la Ley.

**SEGUNDO.** La Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, esta última expedida mediante el decreto 0257 publicado en el Periódico Oficial del Estado el catorce de septiembre de 2025 determinan la integración, jerarquía jurisdiccional y competencias del Supremo Tribunal de Justicia del Estado como órgano colegiado de segunda instancia con jurisdicción en todo el territorio estatal. Mismo que estará integrado por personas magistradas electas mediante voto ciudadano libre, directo y secreto. Quienes desempeñarán sus funciones en Pleno y en Salas.

**TERCERO.** Del mismo modo, la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Poder Judicial antes mencionadas delimitan el ámbito competencial del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, circunscrito a la función jurisdiccional; en tanto que las funciones de administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial corresponden a los órganos competentes previstos en dichos ordenamientos. En consecuencia, la normatividad interna del Supremo Tribunal, incluido el presente Reglamento se limitará a la función judicial, sin invadir materias reservadas a órganos judiciales diversos.

**CUARTO.** En este sentido, conforme a lo establecido en el artículo 13, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, cuenta con la facultad de aprobar y expedir su normatividad interna vinculada con la función judicial, conforme a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia institucional; así como solicitar al Órgano de Administración Judicial su publicación en la Gaceta Judicial y, por conducto de la persona Presidenta, requerir su divulgación en el Periódico Oficial del Estado.

**QUINTO.** Entre las atribuciones más destacadas que el presente regula se encuentran las previstas en el artículo 13, fracciones II, III, XI, XII y XIV, de la Ley Orgánica vigente, relativas a la formación de jurisprudencia; la resolución de contradicciones de criterios generales sostenidos por las Salas, sin dejar de observar la jurisprudencia federal; la adopción de medidas necesarias para asegurar que la impartición de justicia sea completa e imparcial; la rendición anual, por conducto de la persona Presidenta, del informe público de actividades; y la atención y resolución de controversias entre las Salas y el Tribunal cuando no exista trámite especial previsto. En ese sentido, el presente contribuye a la armonización y actualización de la normativa interna conforme a lo dispuesto en la Ley.

**SEXTO.** Por disposición expresa de los artículos 1º, 3º y 73, de la Ley Orgánica, se instituye la obligación del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de dar pleno cumplimiento de la Constitución y a los tratados internacionales en materia de derechos humanos, debiendo observar, en su integración y en el desarrollo de sus funciones, los principios de igualdad y no discriminación, perspectiva de género e interseccionalidad, accesibilidad y lenguaje claro, así como la motivación reforzada cuando corresponda, conforme al marco constitucional y a sus facultades de mejora institucional.

**SÉPTIMO.** La eficaz coordinación interorgánica entre el Supremo Tribunal de Justicia del Estado y las demás entidades del Poder Judicial, en particular con el Órgano de Administración Judicial y el Tribunal de Disciplina Judicial, es indispensable para la ejecución oportuna de los acuerdos que incidan en la operación jurisdiccional, preservando las autonomías institucionales y



evitando la invasión de competencias, conforme a las reglas de organización y coordinación previstas en el artículo 13, fracciones XV a XXII, de la Ley Orgánica; por lo que el presente Reglamento contribuye a establecer directrices internas claras para dicha coordinación.

**OCTAVO.** Mediante acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado se expidió el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de diciembre de 1998, reformado en diversas ocasiones, ordenamiento diseñado conforme a la estructura entonces vigente en la que el Supremo Tribunal de Justicia concentraba las funciones jurisdiccionales, administrativas y disciplinarias, que regulaba órganos y procedimientos que han sido posteriormente modificados, sustituidos o suprimidos, y que, a partir de las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y de la expedición de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, se redefinió la estructura del Poder Judicial, y se precisó la integración y atribuciones del Supremo Tribunal de Justicia, del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina Judicial, por lo que, en atención a los principios de supremacía constitucional, legalidad, seguridad jurídica y certeza normativa, resulta necesario abrogar el citado Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado y emitir un nuevo Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia, armónico con el diseño institucional y el reparto competencial previstos en el orden jurídico vigente.

Con base en las consideraciones expuestas y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

### **TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo Único.**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, así como la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, en observancia de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 2.** Este Reglamento es de observancia obligatoria para las personas servidoras judiciales adscritas al Supremo Tribunal de Justicia del Estado, integrantes del Pleno, Salas, Presidencia, Secretaría General, Ponencias y demás áreas que, en el ámbito de competencia del Supremo Tribunal, desempeñen funciones jurisdiccionales o de apoyo directo a éstas.

En el desempeño de sus funciones, el Supremo Tribunal actúa con independencia, neutralidad y diligencia, sometido únicamente a la Constitución y a la ley. Rige su actuación por los principios de legalidad, honradez, accesibilidad, transparencia, máxima publicidad y rendición de cuentas.

**Artículo 3.** El Poder Judicial del Estado se deposita, entre otros órganos, en el Supremo Tribunal de Justicia; éste funcionará en Pleno y en Salas colegiadas, conforme a la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

El Supremo Tribunal es el órgano máximo en materia jurisdiccional del Poder Judicial del Estado, con jurisdicción en todo el territorio de San Luis Potosí, y ejerce la potestad de impartir justicia mediante el control constitucional estatal y la interpretación, aplicación y ejecución de las leyes en los asuntos de su competencia.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución y la Ley Orgánica, el Supremo Tribunal, actuando en Pleno y en

Salas, resuelve las controversias judiciales en segunda instancia y las demás cuestiones jurisdiccionales de su competencia; establece jurisprudencia y resuelve contradicciones de criterios; presenta iniciativas de leyes o decretos relacionados con la impartición de justicia; y adopta acuerdos generales y medidas institucionales vinculadas con la función jurisdiccional tendientes al mejoramiento del servicio público de justicia, con la finalidad de asegurar que la impartición de justicia sea completa, imparcial, pronta y expedita, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a los Órganos de Administración y Disciplina Judicial.

**Artículo 4.** Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Órgano de Administración o al Tribunal de Disciplina; cuando se aluda a actuaciones que requieran su intervención, se entenderán como mecanismos de coordinación, solicitud, comunicación, remisión o ejecución institucional, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Comisiones:** Los órganos colegiados de carácter permanente o temporal creados por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para el estudio, preparación, seguimiento o ejecución de asuntos de su competencia;
- II. **Comisiones mixtas:** Los órganos colegiados creados por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, en coordinación con el Órgano de Administración Judicial y/o el Tribunal de Disciplina Judicial, para el mejoramiento de la administración de justicia, en los términos de la Ley Orgánica;
- III. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Constitución Política del Estado o Constitución del Estado:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- V. **Gaceta Judicial:** El medio oficial de difusión del Poder Judicial del Estado mediante el cual se publica la normatividad interna, criterios y demás disposiciones que deban hacerse del conocimiento público, en términos de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables;
- VI. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- VII. **Normatividad interna:** Los reglamentos, acuerdos generales, protocolos, lineamientos, manuales, códigos de ética y análogos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Supremo Tribunal de Justicia, el Tribunal de Disciplina Judicial y el Órgano de Administración Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. **Órgano de Administración:** El Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- IX. **Órganos jurisdiccionales:** Los órganos de impartición de justicia del Poder Judicial del Estado distintos del Supremo Tribunal de Justicia, integrados por juzgados, tribunales y demás órganos que ejerzan función jurisdiccional en los términos de la Ley Orgánica;
- X. **Página oficial:** El portal electrónico institucional del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí a través del cual se difunde información oficial;
- XI. **Persona Presidenta:** La persona servidora pública que preside el Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en los términos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley Orgánica;
- XII. **Personas Magistradas:** Las personas integrantes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí;
- XIII. **Personas servidoras judiciales:** Las personas que prestan sus servicios laborales subordinados al Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, cualquiera que sea la naturaleza de su nombramiento o forma de contratación;
- XIV. **Pleno:** El órgano colegiado integrado por la totalidad de las Personas Magistradas del Supremo Tribunal de Justicia, en los términos de la Ley Orgánica.
- XV. **Poder Judicial:** El Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- XVI. **Redes Sociales:** Plataforma digital en Internet que habilita la creación de cuentas de usuario y la publicación, difusión o intercambio de contenidos e información, permitiendo la interacción y comunicación entre usuarios o con cuentas institucionales del Poder Judicial del Estado o de sus entidades, en tiempo real o de manera diferida;
- XVII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí;
- XVIII. **Salas:** Las Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, que funcionan de manera colegiada en los términos que establece la Ley Orgánica;
- XIX. **Secretaría General:** La Secretaría General del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí;
- XX. **Supremo Tribunal:** El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí, órgano colegiado de carácter jurisdiccional superior del Poder Judicial del Estado;



**XXI. Tribunal de Disciplina:** El Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí. Las demás denominaciones y conceptos no definidos en este artículo se interpretarán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.** La interpretación y aplicación de este Reglamento observarán, entre otros, los principios de legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, protección de datos personales, transparencia y máxima publicidad, perspectiva de derechos humanos, de género e inclusión, lenguaje claro, accesibilidad y uso responsable de herramientas tecnológicas.

**Artículo 7.** En lo no previsto por el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Constitución del Estado, la Ley Orgánica y demás leyes aplicables, los acuerdos generales y demás determinaciones del Pleno y, supletoriamente, a los principios generales del derecho.

**TÍTULO SEGUNDO.  
DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO  
DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA.**

**Capítulo Primero.  
Del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.**

**Artículo 8.** El Pleno es la máxima instancia colegiada de deliberación y decisión jurisdiccional del Supremo Tribunal de Justicia y ejerce sus funciones conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

El Pleno sesionará y adoptará sus resoluciones en los términos que establecen la Constitución, la Ley Orgánica y este Reglamento; sus sesiones serán públicas y, por excepción, podrán celebrarse en forma privada conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 9.** El Pleno se compone de quince personas magistradas. Para sesionar se requiere la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Sus resoluciones y determinaciones se adoptarán por unanimidad o por mayoría de votos de las Magistraturas presentes, con voto de calidad de la Presidencia en caso de empate.

Las sesiones se celebrarán con la presencia de la Secretaría General o de quien la sustituya en sus funciones, conforme a la Ley Orgánica y este Reglamento.

**Artículo 10.** La asistencia a las sesiones del Pleno es obligatoria para todas las personas Magistradas, salvo que exista un impedimento por causa justificada, en términos de lo establecido en la legislación aplicable y el presente Reglamento.

**Artículo 11.** La Presidencia ocupará el presídium de la Sala de Sesiones del Pleno; las otras personas Magistradas tomarán lugar por orden de prelación, en función del número de votos que haya obtenido cada candidatura en la elección respectiva, de izquierda a derecha; la Secretaría General se colocará en el lugar que al efecto le corresponde en el recinto. Cuando asistan otras personas servidoras públicas, se les designará la ubicación que deban ocupar.

El Supremo Tribunal de Justicia podrá celebrar sesiones itinerantes cuando, por acuerdo del Pleno y por razones de trascendencia social, se disponga su celebración en un lugar distinto de la Ciudad Judicial, incluyendo municipios del interior del Estado.

**Artículo 12.** Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán los días jueves de cada semana, en la hora que se fije en la convocatoria respectiva y concluirán hasta agotar los asuntos del orden del día; salvo que el Pleno decida que uno o más asuntos, sean concluidos en sesión posterior.

De manera excepcional, las sesiones podrán realizarse en día y hora distintos, atendiendo a razones de causa mayor o a la imposibilidad para sesionar en el día y hora establecidos.

Por su parte, las sesiones extraordinarias se convocarán para tratar asuntos urgentes, previa convocatoria de la Presidencia con orden del día; éstas últimas también podrán celebrarse cuando lo soliciten al menos cinco personas magistradas.

Las sesiones adquirirán el carácter de solemnes con ocasión del informe anual que rinda la Presidencia del Supremo Tribunal; cuando lo determine el Pleno o la Presidencia o por la celebración de eventos académicos u oficiales de trascendencia.

**Artículo 13.** Las sesiones del Pleno serán públicas. Excepcionalmente, podrán celebrarse en forma privada cuando así lo prevean la Constitución del Estado, la Ley Orgánica o las demás disposiciones aplicables, y cuando su publicidad pueda afectar la integridad de alguna de las partes o el interés público, sin perjuicio de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y del respeto al interés superior de niñas, niños y adolescentes.

Para garantizar los principios de transparencia y máxima publicidad en el ejercicio de la función jurisdiccional, el Supremo Tribunal se coordinará con el Órgano de Administración a efecto de que las sesiones públicas del Pleno se transmitan en tiempo real a través de la página oficial y/o mediante sus redes sociales institucionales. En todas las sesiones del Pleno, públicas o privadas, deberá garantizarse la fiel producción, el resguardo y la posterior disponibilidad de las videograbaciones, atendiendo a las disposiciones en materia de transparencia, protección de datos personales y la normatividad interna. Para el cumplimiento de esta disposición se estará a lo establecido en el título cuarto del presente Reglamento.

En casos de epidemias, desastres naturales, peligro de invasión, perturbación grave del orden público, caso fortuito, fuerza mayor u otra circunstancia análoga que haga imposible o desaconsejable la presencia física de las personas integrantes del Pleno en la sede oficial, este podrá sesionar en lugar diverso o mediante videoconferencia u otros medios electrónicos o de comunicación a distancia que permitan la interacción simultánea entre sus integrantes. En estos supuestos deberá garantizarse la publicidad de las sesiones que tengan tal carácter, así como la videograbación obligatoria y el resguardo de las mismas. En las sesiones privadas se adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de la información.

El Supremo Tribunal, en coordinación con el Órgano de Administración y atendiendo a la disponibilidad presupuestal, adoptará gradualmente las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad de las transmisiones de las sesiones públicas del Pleno, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 14.** Cuando, excepcionalmente, alguna de las personas integrantes del Pleno comparezca utilizando medios electrónicos, deberá informarlo y justificarlo en los términos siguientes:

- I. La magistratura interesada presentará a la Secretaría General, con copia a la Presidencia, solicitud por escrito o por medios electrónicos, como el correo institucional, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión, señalando:
  - a. El motivo de la comparecencia remota;
  - b. Un número telefónico y/o medio de contacto inmediato;
  - c. El lugar desde el cual participará y la manifestación de contar con condiciones mínimas de conexión, audio y video;  
y
  - d. La manifestación bajo protesta de decir verdad de que participará en un espacio que garantice confidencialidad y sin interferencias.
- II. Si por caso fortuito, fuerza mayor o causa superviniente no fuese posible solicitarlo con la anticipación prevista en la fracción anterior, la magistratura deberá informarlo a la Secretaría General tan pronto como sea posible y, en todo caso, antes de declararse abierta la sesión, expresando los motivos. En este supuesto, deberá remitir la justificación por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- III. La Secretaría General dará cuenta de inmediato a la Presidencia. La Presidencia autorizará la comparecencia remota y lo hará del conocimiento del Pleno al inicio de la sesión; en caso de negativa, la magistratura se tendrá por no compareciendo si no asiste físicamente.



- IV. Autorizada la comparecencia remota, la Secretaría General notificará oportunamente el vínculo de conexión y, en su caso, los datos necesarios de acceso a la plataforma digital; asimismo, verificará la identidad de la magistratura al inicio de la sesión y asentará su comparecencia en la lista de asistencia.
- V. Durante toda la sesión, la magistratura que comparezca por medios electrónicos deberá mantener encendida la cámara y habilitado el audio cuando intervenga; además deberá guardar el debido decoro y abstenerse de grabar o permitir grabaciones no autorizadas.
- VI. La comparecencia remota contará para efectos de quórum y votación mientras exista comunicación efectiva que permita la identificación y participación. Si se interrumpe la conexión, la Secretaría General lo hará constar. Cuando la interrupción impida la identificación o participación efectiva, la Presidencia podrá decretar un receso breve; de persistir, se tendrá a la Magistratura por ausente para efectos de quórum y votación a partir del momento en que no sea posible su comunicación, lo que se asentará en el acta.

**Artículo 15.** Las sesiones de Pleno, sólo podrán suspenderse:

- I. Por falta de quórum legal para sesionar;
- II. A propuesta, debidamente fundada, de una o varias Magistraturas, previa aprobación del Pleno;
- III. Por prolongarse excesivamente. En este caso se declarará receso por el lapso que determine el Pleno; y
- IV. Por causa de urgencia o gravedad, así calificada por el Pleno.

**Artículo 16.** En cada sesión se dará seguimiento a los acuerdos adoptados en la sesión anterior. La Secretaría General informará sobre su estado de cumplimiento y, en su caso, expondrá las causas justificadas de cualquier retraso o falta de despacho.

**Artículo 17.** Corresponde a la Presidencia convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, autorizar listas de asuntos, dirigir los debates y conservar el orden de las sesiones; así como tramitar los asuntos de competencia del Pleno hasta ponerlos en estado de resolución.

**Artículo 18.** El orden del día incluirá la relación de asuntos, estado procesal y proyectos a discusión. Las votaciones serán nominales y sus resultados se asentarán en acta, reflejándose en las resoluciones correspondientes, incluyendo los votos concurrentes y disidentes.

**Artículo 19.** La Presidencia emitirá las convocatorias a las sesiones del Pleno, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, incluyendo el orden del día al que deba sujetarse la sesión, y determinará si ésta será pública o privada, en términos de ley.

La convocatoria a las sesiones del Pleno, así como el orden del día y la documentación de apoyo, preferentemente se comunicarán y notificarán por medios digitales oficiales con plena validez, conforme a lo siguiente:

- I. Medios digitales oficiales. Se consideran medios digitales oficiales:
  - a. El correo electrónico institucional; y/o
  - b. En su caso, el sistema, plataforma o repositorio institucional habilitado para comunicaciones y notificaciones internas.
- II. La convocatoria deberá ser remitida desde cuenta institucional o a través del sistema institucional, y contendrá: fecha y hora de la sesión, modalidad (presencial, a distancia o mixta), orden del día y, en su caso, vínculo o ruta de acceso a la documentación de apoyo;
- III. Deberá conservarse constancia de envío y trazabilidad, mediante:
  - a. Registro en bitácora o folio de salida;
  - b. Sello de tiempo del sistema o del servidor de correo; y
  - c. Copia íntegra del mensaje y sus anexos o enlaces, en el expediente de sesión.
- IV. La notificación se tendrá por realizada en el momento en que la convocatoria quede registrada como enviada en el sistema institucional o en el servidor de correo institucional, salvo prueba de falla técnica atribuible al emisor.

- V. Cuando el medio lo permita, se solicitará acuse de recepción; su falta no invalidará la notificación. No obstante, la Secretaría General deberá realizar recordatorio por el mismo medio cuando advierta ausencia de confirmación en asuntos de especial relevancia o urgencia.
- VI. Las Magistraturas deberán mantener activa su cuenta institucional e informar a la Secretaría General, de inmediato, cualquier cambio o incidencia. La Secretaría General administrará un directorio oficial para estas notificaciones; y
- VII. En caso de contingencia técnica o situación extraordinaria que impida o haga desaconsejable el uso de medios digitales oficiales, la convocatoria podrá realizarse por medio alternativo que asegure comunicación efectiva (incluida forma física), dejando constancia de la causa y del medio utilizado.

**Artículo 20.** Para la integración de la lista de asuntos y, en su caso, del orden del día de las sesiones del Pleno, se observará lo siguiente:

- I. Deberán remitirse a la Secretaría General, para su listado y programación, los asuntos que se pretendan someter al Pleno, incluidos los proyectos de resolución, ponencias, dictámenes, informes, peticiones y, en general, cualquier punto que requiera deliberación o determinación colegiada.
- II. La remisión deberá acompañarse, al menos, de:
  - a. La identificación del asunto, las partes y sus personas autorizadas;
  - b. El proyecto o documento base;
  - c. La síntesis ejecutiva o nota de cuenta, en su caso; y
  - d. Los anexos indispensables para su discusión;
- III. La remisión se realizará preferentemente por medios digitales institucionales, a través del sistema o plataforma que se determine, sin perjuicio de que, por causa justificada, se acompañe copia física;
- IV. Tratándose de sesiones ordinarias, la remisión deberá efectuarse a más tardar a las 10:00 horas del segundo día hábil previo a la sesión, para permitir la integración del expediente de sesión, la elaboración de la lista y la preparación del orden del día;
- V. Los asuntos remitidos fuera del plazo anterior no se incluirán en la lista u orden del día, salvo instrucción expresa de la Presidencia, por causa justificada y/o urgencia, la cual deberá hacerse constar;
- VI. Integrada la lista y, en su caso, el orden del día, la Secretaría General se encargará de que los proyectos y documentos base queden disponibles para consulta de las Magistraturas con una anticipación mínima de veinticuatro horas, preferentemente en sustentos electrónicos, salvo caso urgente;
- VII. Cuando un asunto se incorpore por urgencia y alguna Magistratura estime que no contó con tiempo razonable de estudio, podrá solicitar que la discusión se difiera para la sesión siguiente, salvo determinación en contrario del Pleno.

**Artículo 21.** Las sesiones del Pleno se desarrollarán, por regla general, conforme al orden siguiente:

- I. La Secretaría General pasará lista de asistencia y la Presidencia, en su caso, declarará la existencia de quórum;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Lectura de comunicaciones oficiales;
- IV. Trámite y, en su caso, resolución de excusas o impedimentos, recusaciones, licencias y suplencias de la Presidencia y de las Magistraturas;
- V. Conocimiento de controversias entre las Salas;
- VI. Presentación y desahogo de ponencias de las Magistraturas;
- VII. Presentación y desahogo de dictámenes de la Presidencia;
- VIII. Informes de la Presidencia;
- IX. Peticiones elevadas al Pleno; y
- X. Asuntos generales.



**Artículo 22.** Por cada sesión se levantará un acta que firmarán la Presidencia y la Secretaría General.

El acta hará constar, cuando menos: fecha de celebración, tipo de sesión, personas asistentes, asuntos tratados, sentido de las votaciones y acuerdos adoptados. La Secretaría General integrará el expediente de sesión con las constancias y soportes documentales que correspondan, en formato físico y/o electrónico conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 23.** Para la resolución de los asuntos de naturaleza judicial, se observarán las reglas siguientes:

- I. Agotado el trámite legal y una vez que el asunto se encuentre en estado de resolución, la Presidencia turnará el expediente, dentro de los cinco días siguientes, a la Magistratura Ponente. El turno de los expedientes será progresivo, aleatorio y equitativo, por asunto, y continuará sucesivamente hasta agotar la totalidad de las Magistraturas, reiniciándose de manera cíclica;
- II. La Magistratura Ponente deberá elaborar, dentro del plazo legal, el proyecto de resolución en formato de sentencia y distribuirá copia del mismo a las demás Magistraturas, preferentemente en formato electrónico;
- III. Una vez distribuido el proyecto, la Secretaría General incorporará el asunto a la lista y en su caso, orden del día correspondiente;
- IV. En la sesión, la Secretaría General dará cuenta del proyecto conforme al orden de la lista, y la Presidencia lo someterá a discusión, para que se acuerde lo que corresponda. El análisis y la discusión recaerán sobre el criterio sustentado en el proyecto, respetando la forma de redacción propia de la Magistratura Ponente y resguardando la identidad de las personas intervinientes, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Si alguna Magistratura manifiesta que desea consultar disposiciones legales o solicita instrucción del asunto, la discusión se diferirá para la siguiente sesión ordinaria; y
- VI. Las proposiciones y los trámites que se sometan a discusión se formularán en términos que permitan su votación con las palabras "sí" o "no".

**Artículo 24.** Las votaciones se emitirán en sentido afirmativo o negativo respecto de la propuesta, ponencia o dictamen sometidos a consideración. La Secretaría General recabará y registrará los votos, y la Presidencia hará la declaratoria de aprobación por unanimidad o por mayoría, según corresponda.

Las personas Magistradas integrantes del Pleno sólo podrán abstenerse de votar cuando se actualice alguna causa de excusa o impedimento prevista en la legislación aplicable.

Corresponde al Pleno conocer y resolver sobre las excusas e impedimentos de sus integrantes, así como sobre las recusaciones que, por causa justificada, se promuevan en su contra, en los asuntos de su competencia.

**Artículo 25.** En caso de que, una vez concluida la votación de un asunto, no se obtuviere la mayoría requerida en los términos previstos por la Ley Orgánica, la persona que presida la sesión lo declarará así y solicitará a la magistratura ponente que, en el mismo acto, manifieste si opta por reformular el proyecto o si se actualiza el supuesto de turno a una nueva ponencia. La Secretaría General hará constar expresamente esta circunstancia en el acta de la sesión y realizará las actuaciones necesarias para el registro y seguimiento del acuerdo en el sistema de gestión de asuntos o en el libro correspondiente.

Cuando la magistratura ponente opte por reformular el proyecto, la Secretaría General hará constar en el acta la decisión de reformular y el sentido general de las observaciones formuladas por las Magistraturas durante la discusión. El asunto quedará en estado de resolución y el nuevo proyecto deberá ser circulado a las personas integrantes del Pleno a la brevedad posible, procurando que se someta a votación en la siguiente sesión ordinaria o, en su caso, en la fecha que se acuerde.

En caso de que, de conformidad con la Ley Orgánica, corresponda turnar el asunto a una nueva ponencia a cargo de una persona magistrada que haya formado parte de la mayoría opositora, la Presidencia, en la misma sesión, formalizará la designación de la

magistratura que asumirá la nueva ponencia, para lo cual consultará si entre las Magistraturas opositoras, alguna desea hacerse cargo de la elaboración del proyecto. En caso contrario, la designación se realizará por sorteo, a efectuarse entre quienes integren la mayoría opositora.

La Secretaría General hará constar en el acta el cambio de ponencia y remitirá el expediente a la magistratura designada, dejando constancia de la entrega en el sistema de gestión de asuntos o, en su defecto, en el libro correspondiente, a efecto de realizar los ajustes que correspondan en el turno para compensar la carga de asuntos entre las Magistraturas. La nueva ponencia elaborará y circulará el proyecto de resolución correspondiente conforme a los criterios sostenidos por la mayoría durante la discusión previa. Esta circunstancia deberá precisarse expresamente en los antecedentes o consideraciones del nuevo proyecto.

La magistratura que disienta de la mayoría o que, compartiendo el sentido de la resolución, sostenga consideraciones distintas o adicionales, deberá anunciarlo durante la misma sesión para que se haga constar en el acta que formulará voto particular o concurrente, según corresponda.

Únicamente los votos particulares y concurrentes que se hayan anunciado oportunamente, se presentarán por escrito ante la Secretaría General dentro de los tres días siguientes a la fecha del acuerdo que resolvió el asunto, en los términos previstos por la Ley Orgánica y la legislación aplicable; deberán identificar claramente el expediente, la fecha de la sesión y el sentido del voto.

La Secretaría General asentará la recepción del voto particular o concurrente con indicación de fecha y hora, y dispondrá su inserción al final de la ejecutoria respectiva en las versiones impresa y electrónica, así como en la versión pública que se elabore, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

Si el voto se presenta fuera del plazo previsto en la Ley, se agregará al expediente como razón o constancia, pero no se integrará como voto particular o concurrente de la ejecutoria.

**Artículo 26.** Para los efectos del presente Reglamento y las actuaciones que el mismo regula, se entenderá por:

- I. Voto particular: Es la opinión razonada, individual o conjunta, de una o más Magistraturas que no comparte el sentido de la determinación adoptada por la mayoría, esto es, disiente del resultado decisorio (puntos resolutivos) de la resolución, ya sea en su totalidad o respecto de uno o varios de dichos puntos, y por ello sostiene que la resolución debió pronunciarse en un sentido distinto. El voto particular supone, por tanto, una discrepancia sobre la decisión final adoptada por el órgano colegiado, aun cuando pueda coincidir en algunos aspectos accesorios o parciales. La disidencia podrá fundarse, entre otras razones, en que la Magistratura estime que la mayoría:
  - a. Aplicó una norma indebida o dejó de aplicar una norma pertinente;
  - b. Realizó una interpretación incorrecta o insuficiente;
  - c. Efectuó una valoración jurídica distinta de los hechos o de las constancias relevantes; o bien,
  - d. Omitió considerar precedentes, principios o estándares aplicables.

En todo caso, el voto particular podrá, además, discrepar de las consideraciones que sustentan la decisión mayoritaria y exponer una línea argumentativa alternativa que justifique el sentido diverso propuesto; y

- II. Voto concurrente: La opinión razonada, individual o conjunta, de una o más Magistraturas que comparte el sentido de la determinación adoptada por la mayoría, esto es, coincide con el resultado decisorio (puntos resolutivos) de la resolución, pero se separa total o parcialmente de las consideraciones que lo sustentan, ya sea porque:
  - a. Estima que la argumentación mayoritaria es insuficiente o no es la más adecuada;
  - b. Sostiene una fundamentación jurídica diversa (normas aplicables, interpretación, metodología o precedentes) para llegar al mismo resultado;
  - c. Incorpora razones complementarias o adicionales que, a su juicio, fortalecen la decisión; o

- d. Discrepa de alguna premisa o línea argumentativa específica, sin que ello implique disentir del sentido final de la resolución aprobado por la mayoría.

Cuando la mayoría de las Magistraturas coincida con el sentido de la resolución, pero estime necesario modificar, suprimir o sustituir total o parcialmente las consideraciones del proyecto, la ejecutoria se engrosará por la Magistratura Ponente conforme a los criterios aprobados por la mayoría. No obstante, ésta podrá presentar su proyecto original como voto concurrente.

**Artículo 27.** El Pleno conocerá y resolverá las contradicciones de criterios entre Salas y toda controversia no sujeta a tramitación especial, sin perjuicio de la observancia de la jurisprudencia federal.

**Artículo 28.** Para el ejercicio de la atribución prevista en la fracción XIV del artículo 13 de la Ley Orgánica, respecto a las controversias que se susciten entre las Salas y el Supremo Tribunal, que no tengan señalada una tramitación especial en dicha Ley o en las leyes de la materia aplicables o supletorias, se sujetarán a lo siguiente:

- I. La controversia deberá plantearse mediante escrito firmado por la persona magistrada que presida la Sala, dirigido a la Presidencia, en el que se expresen de manera sucinta los antecedentes, la cuestión controvertida y la petición concreta;
- II. Recibido el escrito, la Presidencia dará cuenta al Pleno en la sesión ordinaria inmediata siguiente o, en su caso, convocará a sesión extraordinaria cuando la naturaleza del asunto lo justifique, y someterá a consideración el turno a una ponencia para la elaboración del proyecto de resolución, salvo que el Pleno acuerde resolver de manera directa;
- III. La Sala o las Salas involucradas podrán rendir informes por escrito dentro del plazo que señale el Pleno, en el que expongan las razones que sustenten su postura, acompañando las constancias que estimen pertinentes;
- IV. El proyecto de resolución se discutirá y votará en sesión del Pleno, conforme a las reglas de deliberación y votación previstas en la Ley Orgánica y en este Reglamento; la determinación que se adopte será obligatoria para las Salas y demás órganos del Supremo Tribunal;
- V. La resolución que dirima la controversia se hará constar en el acta de la sesión correspondiente, se notificará a las Salas involucradas por conducto de la Secretaría General y, cuando así lo determine el Pleno, se solicitará al Órgano de Administración su publicación en Gaceta Judicial, además de los medios que determine la Presidencia.

Lo dispuesto en este artículo no será aplicable a las contradicciones de criterios ni a los procedimientos que cuenten con trámite específico en la Ley Orgánica o en las leyes procesales aplicables.

**Artículo 29.** Cuando el Pleno estime que los acuerdos generales, reglamentos, lineamientos, políticas o demás normatividad interna deban hacerse del conocimiento público por su especial trascendencia, se coordinará con el Órgano de Administración para su publicación en la Gaceta Judicial y, cuando corresponda, en el Periódico Oficial del Estado, además de su difusión en la página oficial y redes sociales institucionales.

Los instrumentos a que se refiere el párrafo anterior entrarán en vigor en la fecha que expresamente se establezca en cada uno de ellos; a falta de previsión, su vigencia empezará al día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de los requisitos adicionales de publicidad formal que exijan la Constitución, la Ley Orgánica o la normatividad aplicable. Asimismo, se fijarán en el lugar acostumbrado del local del Supremo Tribunal.

**Artículo 30.** El Supremo Tribunal ejercerá la facultad de presentar ante el Congreso del Estado iniciativas de leyes o decretos relacionados con la administración e impartición de justicia, en los términos de la Constitución del Estado, de la Ley Orgánica y del presente Reglamento.

Las propuestas de iniciativa podrán originarse en la Presidencia del Supremo Tribunal; en cualquiera de sus Salas, mediante acuerdo adoptado por mayoría de sus integrantes; en la Comisión de Reformas Legales; o a petición de alguna o algunas de las Magistraturas integrantes del Pleno.

En todos los casos, la propuesta se presentará por escrito a la Presidencia y deberá acompañarse de la exposición de motivos y del anteproyecto de texto normativo y, en su caso, del estudio de impacto presupuestal.

Recibida la propuesta, la Presidencia dará cuenta al Pleno y la someterá a discusión; el Pleno podrá aprobarla, reformularla o devolverla para ajustes.

Aprobada la iniciativa, la Secretaría General integrará la versión final del documento y la Presidencia la presentará formalmente ante el Congreso del Estado, suscribiéndola en nombre y representación del Supremo Tribunal, sin perjuicio de que también la firmen las demás Magistraturas cuando así se acuerde.

Para su seguimiento, la Presidencia podrá designar a Magistraturas o a personas servidoras públicas del Poder Judicial para participar en las reuniones de trabajo o mesas técnicas a las que convoque el Congreso con motivo de su análisis.

La Secretaría General llevará el registro de las iniciativas y de su estado de trámite, resguardará los antecedentes correspondientes e informará periódicamente al Pleno sobre su avance y, en su caso, sobre las reformas o decretos que se aprueben para efectos de su implementación en el Poder Judicial.

**Artículo 31.** En ejercicio de la atribución conferida al Pleno por el artículo 13, fracción XV de la Ley Orgánica, la asignación de las personas Magistradas a las Salas que integren dicho órgano se sujetará a las normas siguientes:

- I. Las personas Magistradas serán adscritas a las Salas a propuesta de la Presidencia, mediante acuerdo del Pleno;
- II. Preferentemente, la propuesta de asignación deberá formularse tomando en consideración:
  - a. La experiencia profesional y especialización por materia de cada persona Magistrada;
  - b. La necesidad de garantizar el adecuado funcionamiento de las Salas conforme a la competencia que determine el Órgano de Administración;
  - c. El equilibrio en la carga de trabajo entre las distintas Salas; y
  - d. La observancia del principio de paridad de género;
- III. El acuerdo de asignación deberá precisar, respecto de cada persona Magistrada, la Sala a la que queda adscrita y la fecha a partir de la cual surtirá efectos, debiendo comunicarse de inmediato al Órgano de Administración para los efectos administrativos conducentes;
- IV. Cualquier modificación posterior en la adscripción de una persona Magistrada a una Sala deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este artículo, observando en todo momento los principios de legalidad, paridad de género, continuidad en la función jurisdiccional y eficiencia en la impartición de justicia; y
- V. La asignación y, en su caso, la reasignación de las personas Magistradas se hará constar en el acta de la sesión correspondiente y se publicará, para efectos de publicidad institucional, en la Gaceta Judicial y en los medios oficiales de difusión del Poder Judicial.

**Artículo 32.** Las personas Magistradas podrán solicitar autorización para ausentarse temporalmente hasta por cinco días, mediante escrito en el que expresen las razones que la motivan. Su otorgamiento corresponderá a la persona Presidenta, en términos del artículo 17, fracción IX, de la Ley Orgánica. La solicitud deberá presentarse, de ser posible, con anticipación suficiente. En casos urgentes o de fuerza mayor, podrá formularse al momento en que inicie la ausencia, debiendo informar la causa.

Autorizada la ausencia, la suplencia para efectos de integración y funcionamiento de la Sala se realizará con otra persona Magistrada adscrita a otra Sala de la misma materia, conforme a un mecanismo de designación aleatorio que asegure una asignación equitativa de las suplencias entre las Magistraturas disponibles. La Secretaría General llevará el control correspondiente y dejará constancia de la designación.

La Magistratura designada para suplir intervendrá únicamente durante el lapso autorizado y sólo para los asuntos, sesiones, deliberaciones y resoluciones en que sea necesaria la integración de la Sala, sin que ello implique modificación definitiva de su adscripción.

Lo dispuesto en este artículo será igualmente aplicable a las ausencias temporales de la persona Presidenta, exclusivamente en lo relativo a su función como integrante de Sala.

**Artículo 33.** De conformidad con la atribución prevista en el artículo 13, fracción XVII y el diverso 67 de la Ley Orgánica, las licencias o permisos temporales para que las personas Magistradas se ausenten de su cargo por un periodo superior a cinco días y hasta por cinco meses sin goce de sueldo, se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. La persona Magistrada interesada presentará solicitud por escrito dirigida a la Presidencia, en la que señalará la fecha de inicio y de conclusión, asimismo informará si la licencia obedece a motivos, profesionales, académicos o estrictamente personales;
- II. La solicitud deberá acompañarse, en su caso, de la documentación que justifique la causa invocada y contendrá manifestación expresa de la persona Magistrada de que la licencia se otorgará sin goce de sueldo y por una ocasión, en los términos de la Ley Orgánica;
- III. Recibida la solicitud, la Presidencia la turnará a la Secretaría General para su registro y la someterá a consideración del Pleno en la sesión inmediata siguiente, o en sesión extraordinaria cuando la naturaleza del caso lo amerite, para que se resuelva lo conducente conforme a las reglas de deliberación y votación aplicables;
- IV. El acuerdo del Pleno que conceda la licencia o permiso temporal precisará el periodo autorizado de ausencia, dentro de los límites previstos en la Ley Orgánica, y surtirá efectos a partir de la fecha que se señale en el propio acuerdo;
- V. En el mismo acuerdo en que se conceda la licencia, el Pleno nombrará, a propuesta de la Sala a la que se encuentre adscrita la Magistratura que solicite ausentarse, a la persona Secretaria de Acuerdos que suplirá temporalmente a la persona Magistrada durante el periodo respectivo, preferentemente de entre las Secretarías de Acuerdos adscritas a una Sala con la misma especialización; y
- VI. La Secretaría General llevará un registro actualizado de las licencias o permisos temporales concedidos a las personas Magistradas, a efecto de verificar el cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica y de asegurar la adecuada continuidad en el funcionamiento de las Salas.

**Artículo 34.** Las Magistraturas que sufran enfermedades generales o profesionales, así como riesgos de trabajo, tendrán derecho a licencia médica con goce de sueldo, para lo cual se observarán, como un parámetro orientador, los términos, requisitos, control médico y límites previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, debiendo acreditar su padecimiento o condición mediante certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Salud o cualquier otra institución médica o persona profesionista legalmente autorizada con cédula profesional.

El certificado médico referido deberá entregarse a la Presidencia, dentro de las setenta y dos horas siguientes a su expedición, quien a su vez la someterá a trámite ante el Pleno. La Secretaría General integrará el expediente respectivo y resguardará la documentación médica con carácter confidencial, debiendo asentarse en el acuerdo únicamente la información indispensable para acreditar la procedencia y vigencia de la licencia.

Cuando el periodo de licencia médica no exceda de cinco días, se estará a lo previsto en el numeral 32 de este Reglamento. Si excediese a ese periodo, para el nombramiento de la persona Secretaria de Acuerdos que suplirá la ausencia, se estará, en lo conducente, a lo previsto en el artículo 33.

**Artículo 35.** El Pleno del Supremo Tribunal otorgará a las personas magistradas las licencias de maternidad y paternidad que correspondan, para lo cual, por analogía, se observarán los términos y límites previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y demás legislación aplicable, garantizando en todo momento la protección de la maternidad y paternidad, la no discriminación y la continuidad del servicio, mediante la suplencia o sustitución temporal que proceda.

**Artículo 36.** La fijación conjunta de los períodos vacacionales del Pleno con el Órgano de Administración y el Tribunal de Disciplina se sujetará a los criterios siguientes:

- I. Garantizará la continuidad en la impartición de justicia, mediante el establecimiento de guardias, turnos escalonados u otros mecanismos que permitan la atención de los asuntos urgentes, observando la buena marcha de los asuntos;
- II. Procurarán una distribución equilibrada de los períodos vacacionales entre las distintas personas servidoras judiciales,

atendiendo a las necesidades del servicio; y

- III. Respetará los derechos laborales reconocidos en la legislación aplicable, en particular en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Toda modificación extraordinaria a los períodos vacacionales deberá ser acordada por el Pleno del Supremo Tribunal de manera conjunta con los Plenos del Órgano de Administración y del Tribunal de Disciplina, atendiendo a causas debidamente justificadas y procurando no afectar la continuidad en la prestación del servicio de impartición de justicia.

**Artículo 37.** En el ejercicio de la atribución conferida al Pleno del Supremo Tribunal para resolver sobre las licencias, ausencias, suplencias o renunciaciones de la persona Consejera que integra el Órgano de Administración y que fue designada por el propio Pleno, se observará lo siguiente:

- I. Toda separación temporal del encargo que implique la imposibilidad de asistir a las sesiones del Pleno del Órgano de Administración o de cumplir con las funciones ordinarias se tramitará como licencia. Para ello:
- La persona Consejera solicitará o informará la licencia mediante escrito dirigido a la Presidencia del Supremo Tribunal, expresando las razones que la motivan, la fecha de inicio y la duración estimada; cuando se trate de una ausencia imprevista, deberá informarse a la brevedad posible, precisando su duración estimada;
  - Recibida la solicitud o el informe, la Presidencia lo turnará al Pleno en la sesión ordinaria inmediata siguiente o, en su caso, convocará a sesión extraordinaria cuando la naturaleza del asunto lo amerite, a fin de que se resuelva lo conducente;
  - El Pleno calificará y resolverá sobre la procedencia de la licencia, asentando el acuerdo correspondiente en el acta de la sesión;
  - Cuando la licencia implique una separación superior a cinco días, o en cualquier otro supuesto de separación temporal debidamente justificada, en el mismo acuerdo el Pleno determinará la suplencia provisional que corresponda y designará a la persona que deba ejercerla, observando los requisitos para ocupar el cargo y el principio de paridad de género;
  - La suplencia se limitará al periodo que dure la licencia, debiendo precisarse en el acuerdo respectivo la fecha de inicio y, en su caso, de conclusión; la persona suplente ejercerá plenamente las facultades de Consejería durante el tiempo de su encargo, con los mismos derechos y obligaciones, sin que ello altere la duración original del periodo de la persona Consejera propietaria.
- II. La persona Consejera designada por el Pleno del Supremo Tribunal podrá presentar renuncia al cargo mediante escrito dirigido a la Presidencia, en el que deberá expresar, al menos, las razones que la motivan y la fecha a partir de la cual pretende separarse del encargo. La Presidencia someterá la renuncia a consideración del Pleno en la sesión ordinaria inmediata siguiente o, en su caso, en sesión extraordinaria. El Pleno resolverá sobre la renuncia por mayoría de votos de las Magistraturas presentes y, de aceptarla, determinará la fecha de separación del cargo y dispondrá el inicio del procedimiento para la designación de la nueva persona Consejera, en los términos previstos por la Constitución del Estado y la Ley Orgánica. Una vez designada la nueva persona consejera se comunicará al Congreso del Estado para la toma de protesta respectiva.

La Secretaría General hará constar en el acta de la sesión correspondiente los acuerdos relativos a licencias y renunciaciones, así como, en su caso, la suplencia decretada, y comunicará lo conducente al Órgano de Administración para los efectos que procedan.

**Artículo 38.** Las ausencias de las personas Consejeras del Órgano de Administración que fueren superiores a cinco días deberán informarse al Pleno del Supremo Tribunal, mismo que acordará solicitar a la persona titular del Poder que haya designado a la Consejería ausente, que nombre a la persona suplente correspondiente. La solicitud se formulará por escrito e indicará, al menos, el nombre de la Consejería ausente, la causa y duración estimada de la ausencia, y la necesidad de contar con suplencia para asegurar la continuidad en el funcionamiento del Órgano.

La persona suplente deberá observar el principio de paridad de género y acreditar los requisitos que establece la Constitución Política del Estado para el cargo. La suplencia se limitará al periodo de la ausencia y surtirá efectos conforme a los términos del nombramiento respectivo y a la normatividad aplicable.

**Artículo 39.** El ejercicio de la atribución prevista en el artículo 13, fracción XXV, de la Ley Orgánica, consistente en la facultad del Pleno del Supremo Tribunal para solicitar al Órgano de Administración el cambio de adscripción de las personas juzgadoras de primera instancia dentro del mismo distrito judicial para el que fueron electas, así como para ejecutar, en su caso, la remoción por causa justificada, conforme a la resolución emitida por el Tribunal de Disciplina, se sujetará a las reglas siguientes:

- I. El cambio de adscripción de las personas juzgadoras de primera instancia dentro del mismo distrito judicial tendrá por objeto:
  - a. Mejorar la distribución de cargas de trabajo y la eficiencia en la impartición de justicia;
  - b. Atender necesidades de servicio derivadas de la creación, especialización o reorganización de órganos jurisdiccionales;
  - c. Prevenir o atender situaciones que comprometan la independencia, imparcialidad, seguridad o integridad de la persona juzgadora o de las partes; y
  - d. Cualquier otra razón institucional debidamente justificada que favorezca la buena marcha de la administración de justicia;
  
- II. El trámite del cambio de adscripción podrá iniciarse:
  - a. A propuesta de la Presidencia del Supremo Tribunal;
  - b. A solicitud de la mayoría de las personas Magistradas integrantes del Pleno; o
  - c. A petición fundada de la propia persona juzgadora de primera instancia interesada, cuando existan razones personales, de salud o de seguridad que lo justifiquen; y
  - d. En todos los casos, la propuesta deberá formularse por escrito, exponiendo de manera sucinta los antecedentes, las razones que justifican el cambio y la adscripción propuesta;
  
- III. El acuerdo del Pleno para formular la solicitud se sujetará a las siguientes reglas:
  - a. Recibida la propuesta, la persona Presidenta la turnará para su inclusión en el orden del día de la sesión ordinaria inmediata siguiente, o, en casos de urgencia, en sesión extraordinaria;
  - b. El Pleno analizará la propuesta y, en su caso, aprobará la solicitud de cambio de adscripción por mayoría de votos de las Magistraturas presentes, asegurando que se respete el distrito judicial para el que fue electa la persona juzgadora y los criterios de carrera judicial y paridad de género previstos en la Ley Orgánica;
  - c. El acuerdo deberá precisar: la persona juzgadora de que se trate, la adscripción actual, la adscripción propuesta, la fecha sugerida de efectividad y la justificación del cambio;
  
- IV. Para la solicitud al Órgano de Administración, se estará a lo siguiente:
  - a. Aprobado el acuerdo, la persona Presidenta del Supremo Tribunal remitirá al Órgano de Administración la solicitud formal de cambio de adscripción, acompañada del acuerdo del Pleno y de los antecedentes que resulten pertinentes, a efecto de que dicho órgano resuelva conforme a sus atribuciones en materia de adscripción y readscripción de personas juzgadoras de primera instancia dentro del distrito judicial correspondiente;
  - b. La solicitud del Pleno no generará derecho adquirido para la persona juzgadora, y su ejecución quedará sujeta a la determinación que adopte el Órgano de Administración en el ámbito de su competencia.
  - c. La Secretaría General mantendrá registro de las solicitudes formuladas y de las determinaciones comunicadas por el Órgano de Administración.

**Artículo 40.** Cuando el Tribunal de Disciplina Judicial emita resolución firme en la que se imponga como sanción la remoción o destitución del cargo a una persona juzgadora de primera instancia, lo comunicará al Pleno del Supremo Tribunal para los efectos conducentes, en los términos de la Ley Orgánica, las disposiciones del Tribunal de Disciplina y demás normatividad interna aplicable.

Recibida la comunicación, la persona Presidenta someterá a consideración del Pleno, en la sesión inmediata siguiente, la ejecución de la remoción, a efecto de que se dicte el acuerdo correspondiente, en el que se hará constar:

- I. La identificación de la persona juzgadora;
- II. La referencia a la resolución firme del Tribunal de Disciplina Judicial y a la causa justificada; y la fecha a partir de la cual quedará separada definitivamente del cargo;
- III. Aprobado el acuerdo, la persona Presidenta dispondrá su ejecución inmediata y ordenará a la Secretaría General la notificación a la persona juzgadora, al Órgano de Administración Judicial y a las demás autoridades competentes, así como la adopción de las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio en el órgano jurisdiccional de que se trate.

Ejecutada la remoción a que se refiere este artículo, el Pleno del Supremo Tribunal declarará la vacante del cargo de persona juzgadora de primera instancia para los efectos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley Orgánica, y dará vista al Órgano de Administración para que provea lo conducente en materia de designaciones interinas.

La Secretaría General hará constar en acta el acuerdo de ejecución de la remoción y las comunicaciones realizadas, integrando el expediente respectivo para su archivo y consulta.

**Artículo 41.** En la tramitación de los cambios de adscripción y en la ejecución de remociones, el Pleno del Supremo Tribunal observará, en todo momento, los principios de independencia judicial, imparcialidad, legalidad, debido proceso, carrera judicial, paridad de género y perspectiva de derechos humanos. Asimismo, cuando la remoción tenga naturaleza disciplinaria, sólo podrá imponerse mediante el procedimiento y la resolución que emita el Tribunal de Disciplina Judicial, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 42.** La calificación de las recusaciones en materia laboral que realice el Pleno del Supremo Tribunal se sujetará a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, observando lo siguiente:

- I. Las recusaciones que se promuevan en contra de personas juzgadoras de los tribunales laborales del Poder Judicial se remitirán al Pleno por conducto del juzgador que esté conociendo del juicio, acompañadas del escrito en que se hagan valer, del informe de la persona juzgadora recusada y de las copias certificadas de autos necesarias para su resolución;
- II. Recibida la recusación, la Presidencia la turnará a la Magistratura que designe, para la elaboración del proyecto de resolución; asimismo, podrá ordenar, cuando exista causa justificada, la práctica de las diligencias complementarias que resulten indispensables para el esclarecimiento de los hechos.;
- III. La recusación no suspenderá el trámite del juicio laboral, salvo que la Presidencia o el Pleno, por causa justificada y atendiendo a la naturaleza del asunto, resuelva lo contrario en el acuerdo de admisión o en uno posterior;
- IV. El Pleno calificará la recusación en sesión, determinando si es fundada, infundada o notoriamente improcedente, con base en las causales de impedimento y recusación previstas en la legislación aplicable y en la Ley Orgánica, así como en las constancias del expediente, el informe de la persona juzgadora recusada y en su caso, las pruebas ofrecidas;
- V. La resolución deberá precisar, cuando menos:
  - a. La identificación del juicio o expediente laboral de que se trate;
  - b. El nombre de la persona juzgadora recusada;
  - c. La causal o causales invocadas y su análisis;
  - d. La calificación que se haga de la recusación (fundada, infundada o notoriamente improcedente); y
  - e. En su caso, la determinación relativa a la persona juzgadora que continuará conociendo del asunto, conforme a la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables;
- VI. La Secretaría General hará constar la resolución en el acta de la sesión, notificará al tribunal laboral y a las partes, y realizará las comunicaciones que correspondan para la ejecución de lo resuelto por el Pleno.

**Artículo 43.** La tramitación y calificación de las recusaciones promovidas en contra de personas magistradas en materia penal se sujetará a las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales, observando lo siguiente:

- I. La recusación deberá interponerse ante la persona magistrada recusada, por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que se tenga conocimiento del impedimento, o de manera oral si éste se conoce durante el desarrollo de una audiencia, debiendo precisarse la causa invocada y los medios de prueba pertinentes;
- II. Cuando la recusación sea notoriamente improcedente o se promueva de forma extemporánea, se desechará de plano;
- III. Interpuesta la recusación, la persona magistrada recusada remitirá de inmediato al Pleno de la Sala competente el registro de lo actuado y los medios de prueba ofrecidos;
- IV. Recibida la recusación, la Presidencia de la Sala solicitará informe a la persona magistrada recusada, quien deberá rendirlo dentro del plazo de veinticuatro horas, y señalará fecha y hora para la audiencia respectiva dentro de los tres días siguientes;
- V. La audiencia se celebrará con las partes que comparezcan, quienes podrán hacer uso de la palabra sin que se admitan réplicas, y concluido el debate, el Pleno de la Sala resolverá de inmediato lo que en derecho corresponda;
- VI. La resolución deberá precisar, cuando menos, la identificación del asunto, el nombre de la persona magistrada recusada, la causa o causas invocadas, su análisis, la determinación que corresponda y, en su caso, la integración que deba continuar conociendo del asunto;
- VII. La persona magistrada recusada se abstendrá de seguir conociendo de la audiencia correspondiente y ordenará su suspensión, pudiendo realizar únicamente actos de mero trámite o urgentes que no admitan dilación;
- VIII. La sustitución o nueva integración para continuar con el conocimiento del asunto se realizará en los términos previstos por la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables; y
- IX. La Secretaría de Acuerdos de la Sala hará constar la resolución, realizará las notificaciones conducentes y llevará a cabo las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de lo resuelto.

**Artículo 44.** La Secretaría General integrará, conservará y mantendrá actualizado el expediente institucional de cada procedimiento tramitado conforme a este Capítulo, incorporando las constancias de recepción, turnos, comunicaciones, notificaciones, actas y acuerdos, en soporte físico y/o electrónico, conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, realizará las comunicaciones que correspondan al Órgano de Administración y demás instancias competentes, para efectos de registro, ejecución y continuidad institucional.

### **Capítulo Segundo.**

#### **De la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia.**

**Artículo 45.** La Presidencia es el órgano de dirección institucional del Supremo Tribunal y de conducción de las sesiones del Pleno, con funciones de representación, coordinación y ejecución de los acuerdos que éste emita, conforme a la Constitución, la Ley Orgánica y la normatividad interna.

**Artículo 46.** La Presidencia del Supremo Tribunal será ejercida por una de las personas Magistradas que integran el Pleno, en los términos previstos por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Poder Judicial. La Presidencia se renovará cada dos años de manera rotatoria, en función del número de votos que obtenga cada candidatura en la elección respectiva, correspondiendo a quienes alcancen mayor votación, por orden de prelación.

La renovación de la Presidencia se comunicará a las personas titulares de los otros dos Poderes del Estado; a las Presidencias de los demás Tribunales Superiores de Justicia del país; a la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; y a las personas Magistradas y Juezas de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito con residencia en la entidad. Asimismo, se emitirá circular para notificar a las personas juzgadoras de primera instancia y a las demás personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado. Además, se publicará en la Gaceta Judicial, en el Periódico Oficial del Estado, en al menos uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, en la página oficial y en las redes sociales del Poder Judicial.

**Artículo 47.** El Pleno, por conducto de la Magistratura que concluya el encargo de la Presidencia o, en caso de imposibilidad, por conducto de la Magistratura que el propio Pleno designe, tomará la protesta constitucional a la persona Magistrada que, conforme a lo dispuesto en el artículo 95 de la Constitución del Estado y la Ley Orgánica, deba asumir la Presidencia del Supremo Tribunal.

La protesta se rendirá en sesión pública del Pleno y a partir de ese momento la persona Presidenta entrará en funciones por el periodo que corresponda.

**Artículo 48.** La persona magistrada que ocupe la Presidencia también integrará Sala, sin perjuicio de sus funciones Presidenciales, sujetándose a las reglas siguientes:

- I. La persona Magistrada que ocupe la Presidencia ejercerá sus funciones jurisdiccionales en la Sala a la que se encuentre adscrita, como una de las tres Magistraturas que la integran, con los mismos derechos y obligaciones que las demás;
- II. La adscripción de la persona Presidenta a una Sala se realizará mediante acuerdo del Pleno, procurando la adecuada distribución de la carga de trabajo y la especialización por materia;
- III. En el desempeño de sus funciones como integrante de Sala, la persona Presidenta participará en las deliberaciones y votaciones de los asuntos sometidos a resolución, sujeta al régimen de excusas e impedimentos previsto en la Ley Orgánica, sin que sus atribuciones Presidenciales limiten su intervención jurisdiccional;
- IV. Cuando por la atención de asuntos propios de la Presidencia resulte materialmente imposible su participación en una sesión de Sala, lo comunicará oportunamente a la Presidencia de la misma, a efecto de que ésta adopte las medidas necesarias para la continuación de los trabajos;
- V. La Secretaría General y la Secretaría de Acuerdos de la Sala a la que se encuentre adscrita la persona Presidenta deberán coordinarse para la adecuada programación de las sesiones, turnos y elaboración de proyectos, de manera que se armonice el ejercicio de las funciones jurisdiccionales con las atribuciones de la Presidencia.

**Artículo 49.** Son atribuciones de la Presidencia, además de las previstas en la Constitución y la Ley Orgánica:

- I. Presidir las sesiones del Pleno, cumplimentar y ejecutar sus resoluciones;
- II. Atender y despachar la correspondencia oficial del Supremo Tribunal;
- III. Representar al Poder Judicial en actos oficiales y ante cualquier autoridad, pudiendo delegar tales representaciones, por oficio, al servidor o servidora judicial que la misma Presidencia determine. La designación se hará en atención a la naturaleza del acto, la materia de que se trate, la especialidad o conocimientos técnicos requeridos, el cargo de la persona designada, así como a las necesidades del servicio y a la adecuada representación institucional. La delegación no implicará transferencia de atribuciones decisorias y/o reservadas al Pleno o la propia Presidencia;
- IV. Convocar a Plenos ordinarios o extraordinarios;
- V. Proponer al Pleno y al Órgano de Administración medidas presupuestales y operativas para mejorar la impartición de justicia;
- VI. Tramitar los asuntos de competencia del Pleno hasta ponerlos en estado de resolución.
- VII. Remitir al juzgado en turno exhortos, requisitorias y despachos recibidos, conforme a los turnos respectivos;
- VIII. Autorizar listas de asuntos, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones del Pleno;
- IX. Proponer al Órgano de Administración el nombramiento del personal adscrito a la Presidencia;
- X. Someter al Pleno el anteproyecto de presupuesto del Supremo Tribunal de Justicia para su posterior integración al proyecto del presupuesto del Poder Judicial;
- XI. Impulsar, por conducto propio, los acuerdos generales y medidas administrativas ante el Órgano de Administración para modernizar el registro, control y tramitación de asuntos;
- XII. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias auxiliares y administrativas del Supremo Tribunal, fijando políticas institucionales y los criterios generales del funcionamiento de sus órganos y titulares;
- XIII. Rendir el informe anual de labores, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- XIV. Autorizar con su firma las actas de los acuerdos del Supremo Tribunal;

- XV.** Proponer al Pleno del Supremo Tribunal, el nombramiento de la Secretaría General y de la Subsecretaría;
- XVI.** Vigilar el pronto despacho de los negocios que sean de la competencia del Pleno;
- XVII.** Proponer las Comisiones que, en representación del Supremo Tribunal, deben concurrir a las festividades cívicas y demás actos oficiales a que fuera invitado el Poder Judicial, conforme a la naturaleza y temática del acto, así como las necesidades del servicio;
- XVIII.** Cuidar el riguroso turno entre las Salas, de los negocios en que corresponda hacerlo;
- XIX.** Suscribir, en representación del Poder Judicial, los convenios de colaboración, coordinación, concertación y/o cualquier otro instrumento jurídico necesario, con instituciones públicas o privadas, para el cumplimiento de los fines institucionales; así como sus anexos, adendas, modificaciones y, en su caso, su terminación;
- XX.** La Presidencia podrá integrar comisiones de carácter protocolario e institucional para la recepción, acompañamiento o atención de personas invitadas, visitantes distinguidos y demás asistentes a actos oficiales del Poder Judicial, atendiendo a la naturaleza del evento y a las necesidades del servicio;
- XXI.** Emitir directrices y conducir la política de comunicación institucional, relaciones con medios y divulgación de las actividades, programas, resoluciones y mensajes institucionales del Poder Judicial, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose para tal efecto en el Área de Comunicación Social;
- XXII.** Conceder licencias con goce de sueldo a las personas Magistradas hasta por cinco días;
- XXIII.** Vigilar la puntual observancia del presente Reglamento; y
- XXIV.** Las demás que le confieran la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad interna.

**Artículo 50.** Corresponde a la persona Presidenta, tramitar los asuntos de la competencia del Pleno hasta ponerlos en estado de resolución y ejecutar las resoluciones y acuerdos que de éste emanen, conforme a lo siguiente:

- I.** La persona Presidenta, por conducto de la Secretaría General, dispondrá la recepción, registro y radicación de los asuntos de la competencia del Pleno, y determinará si procede su turno a ponencia, su inclusión directa en el orden del día o, en su caso, el requerimiento de información o documentación complementaria;
- II.** La persona Presidenta impulsará la tramitación de los asuntos hasta ponerlos en estado de resolución, por conducto de la Secretaría General y en coordinación con las Magistraturas Ponentes, procurando la oportuna elaboración y circulación de los proyectos. Asimismo, propondrá al Pleno la sesión en que habrán de discutirse y votarse.
- III.** Adoptadas las resoluciones y acuerdos del Pleno, la persona Presidenta dispondrá lo necesario para su formalización, firma y notificación, así como para su comunicación a otros órganos del Poder Judicial, a autoridades de otros poderes o a particulares, según corresponda; y
- IV.** La persona Presidenta dirigirá y coordinará, con apoyo de la Secretaría General, las acciones necesarias para la ejecución material de las resoluciones y acuerdos del Pleno, y podrá requerir en cualquier momento informes sobre su cumplimiento, a fin de ordenar las medidas que resulten procedentes para asegurar su eficacia.

**Artículo 51.** La persona que ocupe la Presidencia del Supremo Tribunal velará porque las sesiones del Pleno se desarrollen con apego a los principios de transparencia, máxima publicidad y protección de datos personales, en los términos de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica del Poder Judicial y de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 52.** La Presidencia adoptará las medidas necesarias para que, en las sesiones públicas y en su transmisión, no se difundan datos personales sensibles ni información reservada o confidencial. Cuando en un asunto se involucren niñas, niños, adolescentes, personas en situación de vulnerabilidad o se traten datos personales sensibles, la Presidencia podrá proponer al Pleno las medidas de protección idóneas, que podrán incluir:

- I.** La celebración de la sesión o del punto respectivo en forma privada;
- II.** La supresión o anonimización de datos personales en las versiones públicas de las videograbaciones, actas y documentos de apoyo; o
- III.** La difusión diferida, parcial o editada de la sesión, cuando ello resulte necesario para proteger derechos fundamentales.

**Artículo 53.** Corresponde a la Presidencia dirigir los debates y conservar el orden, adoptando las reglas siguientes:

- I. La persona Presidenta cerciorará en la conducción de los debates:
  - a. El respeto entre las personas integrantes del Pleno y hacia las partes, intervinientes y visitantes;
  - b. La igualdad en el uso de la palabra;
  - c. La sujeción de las intervenciones al asunto objeto de la sesión; y
  - d. La observancia de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia;
  
- II. Por lo que refiere a la apertura y desarrollo del debate:
  - a. Una vez presentado el proyecto de resolución o el asunto que deba discutirse, la persona Presidenta declarará formalmente abierto el debate;
  - b. El uso de la palabra se concederá a las personas Magistradas que lo soliciten, en el orden en que lo pidan, procurando que intervengan primero la persona ponente o integrante responsable del proyecto, y después las demás integrantes del Pleno; y
  - c. La persona Presidenta podrá ordenar una segunda ronda de intervenciones cuando la complejidad del asunto así lo requiera, procurando que no se repitan argumentos ya expuestos, salvo para precisar o aclarar puntos controvertidos;
  
- III. Para el uso de la palabra, réplicas y aclaraciones:
  - a. Ninguna persona Magistrada podrá hacer uso de la palabra sin autorización de la Presidencia;
  - b. La Presidencia podrá conceder breves réplicas o aclaraciones cuando alguna intervención hubiese sido aludida de manera directa, limitando tales intervenciones a la precisión del punto debatido; y
  - c. Cuando se advierta que una intervención se aparta del tema o se prolonga más allá de lo razonable, la persona Presidenta podrá invitar a quien intervenga a concretarse al asunto y, en su caso, concluir su participación;
  
- IV. Son medidas de orden dentro del Pleno:
  - a. La persona Presidenta llamará al orden a quien interrumpa sin autorización, haga alusiones personales, utilice expresiones ofensivas o se aparte reiteradamente del tema;
  - b. De persistir la conducta después de dos llamados al orden, la Presidencia podrá retirar el uso de la palabra a la persona Magistrada durante la intervención de que se trate, lo cual se hará constar en el acta;
  - c. Cuando el desorden provenga del público asistente, la Presidencia hará uno o más llamados al orden y, de no ser atendidos, podrá ordenar el desalojo parcial o total de la sala, o decretar un receso para restablecer las condiciones de la sesión;
  - d. La Presidencia podrá solicitar el auxilio del personal de seguridad o del apoyo administrativo correspondiente para la ejecución de las medidas de orden que resulten necesarias; y
  
- V. Las personas Magistradas podrán formular mociones de orden, cuando estimen que el debate se ha apartado del tema o de las reglas de conducción. La persona Presidenta resolverá de inmediato sobre su procedencia, y actuará en consecuencia.

La Secretaría General hará constar en el acta correspondiente las medidas de orden decretadas, los llamados al orden formulados, las mociones de orden y de procedimiento planteadas y su resolución, así como cualquier incidente relevante que haya ocurrido durante el debate.

**Artículo 54.** El Supremo Tribunal rendirá, por conducto de la persona titular de la Presidencia, un informe público anual de actividades, en cumplimiento de la Ley Orgánica. El informe se presentará en sesión pública del Pleno, al menos una vez por año, en el mes de septiembre. El informe deberá contener, cuando menos:

- I. Un panorama general del estado que guarda la impartición de justicia en el Poder Judicial, incluyendo las principales

- acciones desarrolladas por el Supremo Tribunal, sus órganos jurisdiccionales y de apoyo;
- II. Información estadística relevante sobre el ingreso, trámite y resolución de los asuntos, así como una relación de los criterios jurisdiccionales relevantes emitidos en el periodo;
  - III. Las principales acciones realizadas en materia de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión, accesibilidad y atención a grupos en situación de vulnerabilidad;
  - IV. Las acciones de modernización, capacitación, fortalecimiento institucional, gestión administrativa, transparencia y rendición de cuentas realizadas durante el ejercicio; y
  - V. Los principales retos identificados en la administración de justicia.

Para efectos de la integración del informe público anual a que se refiere el presente artículo, los juzgados y demás órganos jurisdiccionales, los órganos auxiliares, áreas administrativas, unidades de apoyo, comisiones y demás entidades del Poder Judicial que correspondan deberán elaborar sus informes respectivos y remitirlos a la Presidencia, bajo los plazos, términos, formatos y demás requerimientos que ésta determine.

**Artículo 55.** El informe anual de actividades tendrá carácter público y se difundirá, por conducto de la Presidencia y en coordinación con el Área de Comunicación Social y el Órgano de Administración, a través de la página oficial, las redes sociales oficiales y los demás medios de difusión al alcance del Poder Judicial.

**Artículo 56.** El cargo de persona Presidenta es renunciable y corresponderá al Pleno del Supremo Tribunal resolver sobre su renuncia, conforme a la Constitución y la Ley Orgánica.

**Artículo 57.** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica, las ausencias de la persona Presidenta del Supremo Tribunal de Justicia se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Se considera ausencia temporal la separación del cargo de Presidencia que tenga carácter transitorio y se encuentre amparada por incapacidad médica, licencia o permiso; y
- II. Se considera ausencia definitiva la separación permanente del cargo de Presidencia, derivada de renuncia al propio cargo, así como de las causas de ausencia definitiva de la Magistratura previstas en la Constitución y en la Ley Orgánica.

**Artículo 58.** Las ausencias temporales de la persona Presidenta se regularán de acuerdo a lo siguiente:

- I. En caso de ausencia temporal de la persona Presidenta hasta por cinco días, ésta lo comunicará por escrito a la Secretaría General, así como a las Presidencias de las Salas, indicando el periodo de separación. Durante ese lapso, la Presidencia será ejercida por la persona Magistrada que le siga en el orden de prelación, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley Orgánica, siempre que se encuentre presente y no tenga impedimento. Asimismo, la ausencia de la Presidencia en la Sala a la que esté adscrita, será suplida por la Magistratura que ésta designe;
- II. Cuando la ausencia temporal de la persona Presidenta exceda de cinco días, deberá solicitar la licencia correspondiente al Pleno, en términos de las disposiciones sobre licencias de personas Magistradas. En la misma sesión en que se conceda la licencia, el Pleno designará, de entre sus integrantes y con base en el orden de prelación previsto en la elección correspondiente, a la persona Magistrada que se encargará de la Presidencia durante el periodo de ausencia; y
- III. La persona que se encargue de la Presidencia en los supuestos anteriores, ejercerá todas las atribuciones previstas para dicho cargo en la Ley Orgánica y en este Reglamento, sin perjuicio de las funciones que le correspondan como integrante de Sala, salvo los ajustes que, en su caso, determine el Pleno.

**Artículo 59.** En el caso de que la persona Presidenta presente renuncia únicamente al cargo de Presidencia, el Pleno del Supremo Tribunal la calificará y resolverá en los términos de la Constitución y de la Ley Orgánica. Aceptada la renuncia, el Pleno declarará la vacante de la Presidencia y designará, en la misma sesión o en la inmediata siguiente, a la persona Magistrada que deba ocuparla, conforme al orden de prelación derivado de la elección respectiva. Procederá en estos casos la obligación de realizar la entrega-recepción respectiva.

**Artículo 60.** Cuando se presente la ausencia definitiva de la persona Presidenta, el Pleno declarará la vacante en la Presidencia y en la misma sesión o, excepcionalmente en la inmediata siguiente, designará una nueva Presidencia, conforme al orden de prelación que resultó de la elección respectiva.

En la misma sesión, se dará aviso al Congreso del Estado para que proceda de conformidad con lo previsto en los artículos 94 de la Constitución, 62 y 63 de la Ley Orgánica para la sustitución de la vacante en la Magistratura.

**Artículo 61.** Si, por cualquier causa, se designe a una nueva Presidencia en sustitución, el plazo de dos años previsto en los artículos 95 de la Constitución Política del Estado y 14 de la Ley Orgánica comenzará a computarse a partir de la fecha en que la persona designada rinda la protesta de ley.

**Artículo 62.** La Secretaría General asentará en el libro de gobierno y en los sistemas de gestión correspondientes los acuerdos relativos a las ausencias temporales y definitivas de la persona Presidenta, así como las designaciones de suplencia o de nueva titularidad de la Presidencia, y notificará lo conducente a las Salas, al Órgano de Administración Judicial y al Tribunal de Disciplina Judicial.

### Capítulo Tercero.

#### De la Secretaría General del Supremo Tribunal de Justicia.

**Artículo 63.** La Secretaría General del Supremo Tribunal es el órgano de fe pública y de apoyo jurídico-administrativo para el ejercicio de las atribuciones del Pleno y de la Presidencia. En el ámbito de su competencia, autoriza y da fe de las actuaciones, actas, acuerdos y resoluciones que éstos emitan, y desempeña las demás funciones que le confieran la Ley Orgánica, este Reglamento y demás normatividad interna aplicable.

**Artículo 64.** En el Supremo Tribunal habrá una persona Secretaria General, una persona Subsecretaria y, conforme a la disponibilidad presupuestal, el personal de apoyo necesario para el desempeño de las funciones que le encomiendan la Ley Orgánica y la normatividad interna.

**Artículo 65.** Para ser persona titular de la Secretaría General y de la Subsecretaría del Supremo Tribunal se requiere cumplir con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley Orgánica y no estar en alguno de los supuestos de impedimentos que el artículo 7º, de la misma Ley, establece.

**Artículo 66.** El nombramiento de la persona Secretaria General y a la persona Subsecretaria del Supremo Tribunal, observará el procedimiento siguiente:

- I. Cuando exista vacante, definitiva o anticipada, en la Secretaría General o en la Subsecretaría, la Presidencia del Supremo Tribunal someterá a consideración del Pleno, en la sesión inmediata siguiente o, en su caso, en sesión extraordinaria, el inicio del procedimiento de nombramiento correspondiente;
- II. La Presidencia propondrá al Pleno a la persona candidata, previa verificación de que cumpla con los requisitos previstos en la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, acompañando la documentación que acredite el cumplimiento de dichos requisitos y una síntesis de su trayectoria profesional;
- III. Hecha la propuesta, el Pleno deliberará sobre la idoneidad de la persona candidata y resolverá mediante votación nominal;
- IV. De no alcanzarse la mayoría requerida, la Presidencia someterá una nueva propuesta en la misma sesión, si fuere posible, o en la sesión inmediata siguiente, hasta que se logre el nombramiento;
- V. El acuerdo de nombramiento precisará, al menos:
  - a. El nombre completo de la persona designada;
  - b. El cargo para el que se le nombra (Secretaría General o Subsecretaría);
  - c. La temporalidad del nombramiento incluyendo la fecha de inicio en sus funciones; y
  - d. La constancia de que, con base en la documentación que obra en el expediente, la persona designada acredita el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad previstos en el artículo 25 de la Ley Orgánica;

- VI.** El acuerdo se asentará en el acta de la sesión, se notificará a la persona designada y se comunicará al Órgano de Administración. Además, se expedirá una circular a efecto de comunicar a los órganos jurisdiccionales y demás áreas, para los efectos administrativos e informativos conducentes.

**Artículo 67.** La persona Secretaría General podrá separarse del cargo por renuncia, por acuerdo del Pleno que deje sin efectos el nombramiento o por destitución impuesta como sanción en un procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley Orgánica y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y demás legislación aplicable. En los tres casos, se salvaguardará la continuidad del servicio y la debida entrega-recepción de los asuntos y documentos, atendiendo a que la Secretaría General tiene fe pública en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo siguiente:

- I.** La renuncia al cargo se presentará por escrito firmado, dirigido a la Presidencia, misma que lo turnará al Pleno para ser calificada y resuelta en la sesión inmediata subsecuente. El acuerdo que, en su caso, se emita precisará la fecha a partir de la cual surtirá efectos la separación y las medidas para la continuidad del servicio;
- II.** La separación por acuerdo del Pleno se tramitará a solicitud de la Presidencia o por la mayoría de las Magistraturas integrantes del Pleno, mismo que proveerá su resolución en la sesión que corresponda. El acuerdo que se emita precisará la fecha a partir de la cual surtirá efectos la separación y las medidas para la continuidad del servicio;
- III.** Cuando la separación derive de una destitución impuesta como sanción en materia de responsabilidades administrativas, la Presidencia dará cuenta al Pleno con la resolución correspondiente para los efectos de su cumplimiento en el ámbito del Supremo Tribunal. La destitución surtirá efectos en los términos determinados en la resolución respectiva, y se adoptarán las medidas necesarias para su ejecución y asegurar la continuidad del servicio.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la Presidencia instruirá la realización del acta de entrega-recepción, incluyendo, al menos, los libros, archivos, expedientes, sellos, claves o accesos institucionales, proyectos, bases de datos, actas y demás documentación bajo resguardo de la Secretaría General, así como el estado de los asuntos a su cargo, para su inmediata continuidad.

En tanto se materializa y el nuevo nombramiento, la persona Subsecretaria asumirá provisionalmente las funciones indispensables hasta por treinta días, sin perjuicio de que el Pleno, de estimarlo necesario, determine las medidas organizacionales que correspondan para asegurar la continuidad del servicio.

La separación por acuerdo del Pleno no excluye, en caso de que éstas existan, la atención de responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran actualizarse; y la destitución como sanción se sujetará, en todo caso, al régimen de responsabilidades previsto en la Ley Orgánica y en la legislación aplicable.

**Artículo 68.** Las disposiciones del artículo anterior se aplicarán también, cuando sean procedentes, respecto de la renuncia, remoción o destitución de la persona Subsecretaria del Supremo Tribunal.

**Artículo 69.** La Subsecretaría auxiliará a la Secretaría General y la sustituirá en casos de impedimento o faltas temporales hasta por treinta días; además, ejercerá las atribuciones que señale la Ley Orgánica y la normatividad interna.

**Artículo 70.** Todo movimiento que se realice respecto del nombramiento y remoción de persona Secretaria General y la persona Subsecretaria deberá notificarse de forma inmediata al Órgano de Administración, para los efectos administrativos y laborales que correspondan.

**Artículo 71.** La persona Secretaria General tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica.

- I.** La fe pública comprenderá, entre otros, los actos siguientes:
  - a.** Certificar la autenticidad de las actas de las sesiones del Pleno y de los acuerdos y resoluciones que de éste

- emanen;
  - b. Dar fe de los actos y hechos que ocurran durante las sesiones del Pleno, así como de las deliberaciones y votaciones realizadas;
  - c. Certificar la autenticidad de las firmas de las personas Magistradas, de la Presidencia y del propio personal de la Secretaría General, en los casos en que así se requiera; y
  - d. Expedir copias certificadas, constancias y demás documentos que obren en los archivos del Supremo Tribunal, en los términos de la normatividad correspondiente.
- II. Las certificaciones y constancias que emita la Secretaría General harán prueba plena respecto de los actos, hechos y documentos que haga constar, salvo prueba en contrario en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 72.** La persona Secretaria General será responsable de autorizar las actas y resoluciones del Pleno y de la Presidencia, en los términos del artículo 26 de la Ley Orgánica, conforme a lo siguiente:

- I. Las actas de las sesiones del Pleno deberán ser firmadas por la persona que ocupe la Presidencia y autorizadas por la persona Secretaria General, quien hará constar la fecha de celebración, el tipo de sesión, las personas asistentes, los asuntos tratados, el sentido de las votaciones y los acuerdos adoptados;
- II. Las resoluciones, acuerdos generales y demás determinaciones del Pleno y de la Presidencia se formalizarán por escrito y serán firmadas por la persona Presidenta; la persona Secretaria General las autorizará y dará fe de su autenticidad, integridad y fecha de emisión;
- III. La autorización de actas y resoluciones podrá realizarse también mediante firma electrónica avanzada o mecanismo digital equivalente, de conformidad con la normatividad interna y las disposiciones en materia de documentos electrónicos del Poder Judicial del Estado; y
- IV. La Secretaría General llevará un registro ordenado y actualizado de las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno y de la Presidencia, tanto en soporte físico como electrónico, garantizando su conservación, localización y consulta en términos de la legislación en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 73.** Son atribuciones de la Secretaría General, además de las previstas en la Ley Orgánica y la normatividad interna:

- I. Autorizar con fe pública las actas y resoluciones del Pleno y de la Presidencia;
- II. Elaborar y administrar el Padrón Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas, y sistematizar/actualizar la información en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias, para lo cual podrá apoyarse en la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas Informáticos para el Control de Expedientes Electrónicos;
- III. Asentar los acuerdos que tome el Pleno y la Presidencia del Supremo Tribunal, vigilando su cumplimiento;
- IV. Practicar las diligencias que le sean ordenadas por el Pleno o la Presidencia del Supremo Tribunal, en los asuntos de su competencia, dando fe de las mismas;
- V. Cumplir las comisiones administrativas que le confieran el Pleno o su Presidencia;
- VI. Llevar el control de los sistemas electrónicos y libros que sean necesarios, de los asuntos que correspondan al Pleno y a la Presidencia;
- VII. Recibir los escritos dirigidos al Pleno, asentando en ellos el día y la hora en que se reciben, los nombres de quienes los presenten;
- VIII. Acusar recibo de los expedientes, causas y demás piezas que se le remitan para el despacho del Pleno o la Presidencia, anotando la fecha y hora de entrada y aquella en que se dio el recibo correspondiente;
- IX. A través de la actuaría, fijar en estrados, en lugar visible y de fácil acceso, la lista de las resoluciones del Pleno y de la Presidencia, que deban ser notificadas conforme a las leyes procesales y el presente Reglamento;
- X. Guardar bajo su responsabilidad los expedientes y documentos en los asuntos competencia del Pleno y de la Presidencia;
- XI. Cumplir las demás obligaciones que el Pleno o su Presidencia le impongan, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII. Dar cuenta a la Presidencia con los escritos que reciba, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la de su presentación. En caso de urgencia le informará de inmediato;
- XIII. Redactar la correspondencia oficial conforme a las instrucciones que reciba de la Presidencia y previa autorización, vigilar

que se envíen sin demora;

- XIV.** Reunir los datos necesarios para redactar el proyecto de informe anual de la Presidencia del Supremo Tribunal;
- XV.** Expedir, cuando proceda legalmente las copias certificadas de los documentos que obren en el Supremo Tribunal y en su caso elaborar las versiones públicas correspondientes;
- XVI.** Convocar diariamente a las personas Secretarías de Acuerdos de las Salas del Supremo Tribunal, para sortear los expedientes que deben ser turnados para su resolución de acuerdo con su competencia;
- XVII.** Vigilar el buen funcionamiento del turno de asuntos a las Salas, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Remitir al juzgado correspondiente, los exhortos, despachos, requisitorias, excusas e incompetencias que se reciban directamente o por conducto de la Oficialía de Partes, sean físicos o electrónicos;
- XIX.** Vigilar las funciones de notificación y turno;
- XX.** Controlar el sello del Supremo Tribunal, y hacer uso de él de acuerdo a sus atribuciones;
- XXI.** Inventariar y archivar los documentos del Pleno y de la Presidencia del Supremo Tribunal en tanto no se remitan al Archivo Judicial;
- XXII.** Autorizar los testimonios de las sentencias, autos o de cualquier otro documento que, por disposición de la Presidencia del Supremo Tribunal deban expedirse; cotejándolos y rubricándolos;
- XXIII.** Llevar un minutorio donde se asienten los trámites y resoluciones que en cada negocio se dicten;
- XXIV.** Firmar el Libro de Registro de Títulos y Cédulas Profesionales de los abogados que así lo requieran, el cual podrá llevarse en formato electrónico y en su caso coordinar y resguardar el registro electrónico correspondiente;
- XXV.** Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la Ley obligue;
- XXVI.** Guardar los sobres cerrados de posiciones e interrogatorios previstos por las leyes, de los asuntos competencia del Pleno o de la Presidencia del Supremo Tribunal; y en su caso, los depósitos y consignaciones cuando así lo prevenga la Ley;
- XXVII.** Proporcionar a las partes los expedientes y documentos a su cargo para informarse del estado de los mismos, dentro del local que ocupa la propia Secretaría;
- XXVIII.** Solicitar al Archivo Judicial la devolución de expedientes, y en caso de requerirse, la expedición de copias simples y certificadas, respecto de los casos que ahí se encuentren archivados;
- XXIX.** Cuidar del buen orden de la Secretaría y del cumplimiento eficaz del trabajo de sus servidoras y servidores judiciales, pudiendo, en caso contrario, dar cuenta inmediata a la Presidencia y cuando proceda al Tribunal de Disciplina;
- XXX.** Llevar el registro de cédulas profesionales de las personas profesionales del Derecho y elaborar las certificaciones que correspondan;
- XXXI.** Auxiliar en la integración de las quejas e inconformidades que reciba a trámite;
- XXXII.** Llevar el registro institucional de los convenios de coordinación, colaboración, concertación o análogos que se suscriban en representación del Poder Judicial; integrar el expediente respectivo (físico y/o electrónico), asignar folio o clave de control, y resguardar los documentos originales y sus anexos, así como mantener actualizado el repositorio correspondiente; y, en su caso, expedir las constancias y copias certificadas que procedan conforme a sus atribuciones;
- XXXIII.** Conservar bajo su resguardo, previo inventario, el mobiliario adscrito a la Presidencia y a la Secretaría General, velando por su conservación y correcto mantenimiento; y
- XXXIV.** Las demás que sean encomendadas por la legislación aplicable, las que le instruya el Pleno, la Presidencia del Supremo Tribunal, o la normatividad interna.

**Artículo 74.** El Sorteo de los expedientes que deberán ser turnados por la Secretaría General a las Salas del Supremo Tribunal deberá realizarse mediante un sistema electrónico automatizado y aleatorio, en caso de no contar con el mismo, deberá observarse lo siguiente:

- I.** La Secretaría General convocará a las personas Secretarías de Acuerdos de las Salas que correspondan, según la materia de los negocios a sortear;
- II.** Dividirá en igual número a turnar, los asuntos que se han de sortear, procurando que sean de la misma naturaleza. Si quedare algún negocio pendiente de entregar, éste deberá ser turnado al día siguiente en el próximo sorteo;
- III.** Sobre cada paquete de los asuntos, pondrá una tarjeta con un número no visible a las personas Secretarías de Acuerdos de las Salas correspondientes, ante quienes deberá efectuar el sorteo de dichos paquetes;
- IV.** Las personas Secretarías de Acuerdos de las Salas, ante la presencia de la Secretaría General, marcarán los expedientes

que les correspondieron a sus respectivas Salas, con el número ordinario de las mismas, rubricando el oficio correspondiente.

**Artículo 75.** La Secretaría General se coordinará con la Presidencia, con el Órgano de Administración y con las unidades competentes para el cumplimiento de sus fines, especialmente en lo relativo a recursos, archivo y publicidad institucional de actuaciones, conforme a la legislación aplicable y la normatividad interna.

**Artículo 76.** El Padrón Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas, bajo la responsabilidad de la Secretaría General se sujetará a las reglas siguientes:

- I. El Padrón Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas es un registro administrativo del Poder Judicial del Estado, integrado con la información que remitan las personas juzgadoras competentes en materia familiar, respecto de quienes incumplan total o parcialmente sus obligaciones alimentarias en los términos que establezcan las leyes aplicables y la normatividad interna.
- II. El Padrón tendrá por objeto:
  - a. Dar seguimiento al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones alimentarias;
  - b. Proporcionar información a las autoridades competentes para la emisión de constancias y para la toma de decisiones sobre elegibilidad o permanencia en cargos, derechos o beneficios que la legislación sujete a la inexistencia de adeudos alimentarios; y
  - c. Servir de base para el suministro de datos y la actualización del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias.
- III. La Secretaría General deberá:
  - a. Diseñar y administrar la base de datos y los sistemas informáticos necesarios para el funcionamiento del Padrón, en coordinación con el Órgano de Administración;
  - b. Establecer, mediante lineamientos internos, los formatos y canales a través de los cuales las personas juzgadoras remitirán la información necesaria para la inscripción, actualización, suspensión o baja de registros;
  - c. Verificar que las solicitudes de inscripción, modificación o baja se acompañen de la documentación que acredite la resolución judicial correspondiente o el cumplimiento total de las obligaciones alimentarias; y
  - d. Garantizar que el manejo de la información contenida en el Padrón se realice con observancia de la legislación en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública;
- IV. El acceso al Padrón, a las constancias que de él deriven y a su consulta por parte de autoridades y particulares se regirá por las leyes aplicables y la normatividad interna, distinguiendo entre información pública, reservada y confidencial.

**Artículo 77.** La Secretaría General actualizará y remitirá la información correspondiente al Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias. Para el cumplimiento de esta atribución, deberá establecer procedimientos de verificación, actualización periódica y atención de rectificaciones, con los controles de seguridad que correspondan, y podrá apoyarse en la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas Informáticos para el Control de Expedientes Electrónicos.

#### **Capítulo Cuarto.** **De las Salas del Supremo Tribunal de Justicia** **y las Magistraturas que las integran.**

**Artículo 78.** Las Salas del Supremo Tribunal funcionarán de manera colegiada y estarán integradas por tres Magistraturas, con el personal jurisdiccional y administrativo que determine el Órgano de Administración, a propuesta de las propias Salas y/o del Supremo Tribunal, conforme a la Ley Orgánica y la normatividad interna.

Corresponde al Órgano de Administración, previa consulta con el Supremo Tribunal, determinar por materia la competencia de cada Sala y el número de éstas.

Las Salas sesionarán cuantas veces sea necesario para el despacho de los asuntos de su competencia y preferentemente al menos una vez por semana, en el entendido de que esta disposición deberá armonizarse con la agenda de la Magistratura que presida el Supremo Tribunal de Justicia del Estado. El desahogo de los asuntos se realizará en orden progresivo y de manera equitativa.

**Artículo 79.** Cada Sala, de acuerdo con su competencia, conocerá:

- I. De los recursos de apelación contra resoluciones de personas juzgadoras de primera instancia;
- II. De las recusaciones con causa o excusa de las personas juzgadoras de primera instancia; y
- III. De los demás asuntos que expresamente le encomienden las leyes aplicables y demás ordenamientos.

**Artículo 80.** En lo relativo al personal jurisdiccional y administrativo adscrito a las Salas del Supremo Tribunal, corresponderá al Órgano de Administración determinar su número, perfil, nombramiento, adscripción y, en su caso, readscripción, previa consulta al Supremo Tribunal y tomando en cuenta las propuestas que formulen las personas Magistradas de las respectivas Salas, en términos de la Ley Orgánica y de la normatividad interna aplicable.

**Artículo 81.** Cada Sala será presidida por una de sus Magistraturas por un periodo de un año, con posibilidad de ratificación inmediata por una sola vez por un año adicional. La elección se efectuará en la primera sesión que celebre la Sala durante la segunda quincena de septiembre de cada año, mediante votación entre las Magistraturas que la integran.

**Artículo 82.** La Presidencia de Sala ocupará el lugar preferente en el local de sesiones, las otras Magistraturas tomarán lugar de manera indistinta. La persona Secretaria de Acuerdos en el sitio en que mejor desempeñe su función.

**Artículo 83.** La convocatoria a las sesiones de Sala, así como el orden del día y la documentación de apoyo, preferentemente se comunicarán y notificarán válidamente por medios digitales oficiales, observando, en lo conducente, lo previsto en el presente Reglamento para las convocatorias del Pleno del Supremo Tribunal. La Secretaría de Acuerdos conservará la constancia de envío y la integrará al expediente de la sesión.

**Artículo 84.** Para la integración de los asuntos a discutir en sesión de Sala, se observará lo siguiente:

- I. La Magistratura Ponente remitirá a la Secretaría de Acuerdos los proyectos, notas y anexos indispensables para su discusión, preferentemente por medios digitales institucionales.
- II. Tratándose de sesiones ordinarias, la remisión deberá efectuarse a más tardar a las 10:00 horas del segundo día hábil previo a la sesión, para permitir la integración del expediente de sesión, la elaboración de la lista y la preparación del orden del día;
- III. Los asuntos remitidos fuera del plazo no se listarán, salvo autorización de su Presidencia por urgencia o causa justificada.
- IV. En caso de incorporación por urgencia o causa justificada, cualquier Magistratura podrá solicitar diferimiento para contar con tiempo razonable de estudio, salvo decisión en contrario de la Sala.

**Artículo 85.** El orden del día de las sesiones de las Salas se llevará de la siguiente manera:

- I. Pase de lista de asistencia que tomará la persona Secretaria de Acuerdos y en su caso, declaración de quórum por la Presidencia de la Sala;
- II. Lectura de las comunicaciones oficiales;
- III. Calificación de excusas e impedimentos de las Magistraturas en los asuntos de la Sala;
- IV. Recusaciones y excusas de las personas juzgadoras;
- V. Excitativas de justicia al personal de la Sala;
- VI. Ponencias en los recursos de los que corresponde conocer a la Sala;
- VII. Informes de la Presidencia de la Sala; y
- VIII. Asuntos generales.

**Artículo 86.** En el acuerdo de Sala, se turnarán los asuntos de su competencia para el estudio y proyecto de resolución, mediante un sorteo en forma equitativa conforme al sistema establecido para tal efecto, que con la intervención de la persona Secretaria de Acuerdos, les asignará lo que a cada Magistratura corresponda.

Estos proyectos serán rubricados por la persona Secretaria de Estudio y Cuenta que los elaboró, y comprenderán los resultandos, los considerandos y los puntos resolutivos; deberá mencionarse el nombre de las y los Magistrados que resuelven, y especificar quién es la Magistratura Ponente.

**Artículo 87.** La discusión y votación de los acuerdos y proyectos de resolución, tendrán lugar con la asistencia de las Magistraturas que forman la Sala y de la persona Secretaria de Acuerdos de ésta. La discusión iniciará con la lectura del extracto hecho por la Magistratura Ponente. Discutido suficientemente el asunto, se procederá enseguida a la votación.

**Artículo 88.** Las votaciones versarán sobre las proposiciones presentadas por la Magistratura Ponente, observándose lo siguiente:

- I. Cada una de las Magistraturas, antes de emitir su voto, deberá dar su opinión y las razones en que lo funde;
- II. Los votos serán registrados y contabilizados por la persona Secretaria de Acuerdos de la Sala;
- III. Si existiere unanimidad o mayoría de votos, la Presidencia dictará a la persona Secretaria de Acuerdos el punto acordado para que de inmediato se asiente en los autos;
- IV. Las Magistraturas sólo podrán abstenerse de votar cuando exista impedimento legal;
- V. Si no se obtuviere mayoría, la ponencia podrá reformular el proyecto; en su defecto, se turnará a una Magistratura de la mayoría opositora para nuevo proyecto, tomando en cuenta las exposiciones del debate;
- VI. Podrán presentarse votos particulares o concurrentes dentro de los tres días siguientes para su inserción en la ejecutoria, siempre y cuando hayan sido anunciados en la sesión respectiva;
- VII. Una vez verificada cualquier votación, no podrá variarse ni modificarse en manera alguna; y
- VIII. Las resoluciones que se dicten, deberán ir firmadas por todos las Magistraturas de la Sala correspondiente y por la persona Secretaria de Acuerdos que autoriza.

**Artículo 89.** Corresponde a la Presidencia de cada Sala, para el manejo, registro y seguimiento de la correspondencia oficial y para el debido cumplimiento de los acuerdos de la propia Sala, suscribir y remitir, con auxilio de la Secretaría de Acuerdos correspondiente, los exhortos, requisitorias, despachos y demás comunicaciones judiciales que deban expedirse con motivo de los asuntos de su competencia, dirigidos a órganos jurisdiccionales federales, a los Poderes Judiciales de las entidades federativas o a otros órganos jurisdiccionales; así como las requisitorias que deban remitirse a los Juzgados, dentro o fuera del Estado, conforme a la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 90.** Las Magistraturas de las Salas respectivas podrán proponer al Pleno las reformas y adiciones a las leyes de su materia. La expedición de normatividad interna específica y todas las sugerencias tendientes al mejoramiento de la Administración de Justicia, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 91.** Las personas Magistradas deberán excusarse de conocer de los asuntos en Sala en los casos de impedimento previstos en la Constitución Política del Estado, en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en las leyes procesales aplicables. Las partes podrán promover la recusación por causa justificada, en los términos de dichas disposiciones y de este Reglamento:

- I. Cuando el impedimento o la excusa se refiera a un asunto de la competencia de una Sala, la persona Magistrada lo manifestará por escrito o se hará constar tal manifestación en la resolución que haya de dictarse, ante la propia Sala, exponiendo las causas que lo motivan;
- II. La excusa o el impedimento serán calificados por la Sala correspondiente, sin la intervención de la persona Magistrada que los hubiese formulado. Si la excusa o el impedimento se refieren a dos o a las tres personas Magistradas que integran una Sala, la calificación corresponderá al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;

- III. Cuando la recusación se promueva en contra de una sola persona Magistrada en asunto de Sala, será calificada por la propia Sala, integrada únicamente con las otras dos personas Magistradas no recusadas; y
- IV. Si la recusación se promueve en contra de dos o de las tres personas Magistradas de una Sala, la calificación corresponderá al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, el cual resolverá en los términos de la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

**Artículo 92.** Cuando una persona Magistrada deje de conocer de determinado asunto por causa de impedimento, excusa o recusación declarada procedente, la Sala se integrará para ese asunto de conformidad con las reglas siguientes:

- I. La Sala se integrará, para el conocimiento y resolución del asunto, con una persona Magistrada de otra Sala del mismo ramo o especialidad, de conformidad con el sistema de turnos automatizados que el Área de Tecnologías de la Información del Órgano de Administración diseñe para ese efecto y que será operado bajo la responsabilidad de la Secretaría General; y
- II. La persona Magistrada que integre la Sala en estos casos ejercerá, únicamente respecto del asunto de que se trate, las mismas facultades y obligaciones que las demás integrantes de la Sala, hasta la conclusión definitiva del asunto.

**Artículo 93.** Cuando una persona Juzgadora en materia penal se excuse de conocer de un asunto, deberá presentar su escrito ante la Unidad de Gestión Penal de Segunda Instancia. Recibida la excusa, dicha Unidad la turnará, mediante un sistema de turnos aleatorios y proporcionales, a la Sala competente para su radicación y calificación.

La Sala que conozca de la excusa la calificará sin mayor trámite. Si la excusa se estima procedente, la Sala remitirá la determinación al Centro de Justicia Penal que corresponda, a efecto de que el asunto sea asignado a otra persona Juzgadora, de conformidad con las reglas aplicables.

Si la excusa se califica como improcedente, devolverá el asunto al Centro de Justicia Penal respectivo, para que la persona Juzgadora de origen continúe conociendo del mismo.

Tratándose de excusas planteadas por una Magistratura en materia penal, se estará a lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 94.** Las Secretarías de Acuerdos integrarán, conservarán y mantendrán actualizado el expediente institucional de cada procedimiento tramitado conforme a este Capítulo, incorporando las constancias de recepción, turnos, comunicaciones, notificaciones, actas y acuerdos, en soporte físico y/o electrónico, conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, realizarán las comunicaciones que correspondan, para efectos de registro, ejecución y continuidad institucional.

**Artículo 95.** Las ausencias temporales de las personas Secretarías de Acuerdos de las Salas se suplirán de la siguiente manera:

- I. Por una persona Secretaria de Estudio y Cuenta que habilite el Pleno de la propia Sala, quien a partir de tal habilitación tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones, por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la ausencia de que se trate;
- II. Por una persona Secretaria de Acuerdos de otra Sala, designada por el Pleno del Supremo Tribunal, siempre que la Sala de origen cuente con más de una persona Secretaria de Acuerdos y la suplencia no afecte el despacho ordinario de sus asuntos;
- III. Por una persona Secretaria de Acuerdos de otro órgano jurisdiccional, siempre que con ello no se afecte el despacho ordinario de sus asuntos, cuyo nombramiento será solicitado por el Pleno del Supremo Tribunal al Órgano de Administración, por conducto de la Presidencia, a efecto de que éste la nombre, exclusivamente para cubrir la ausencia de que se trate, y por el tiempo estrictamente necesario;
- IV. Por una persona Secretaria de Acuerdos provisional, tomada de la reserva existente para esa categoría, cuyo nombramiento será solicitado por el Pleno del Supremo Tribunal al Órgano de Administración, por conducto de la Presidencia, a efecto de que éste la nombre, exclusivamente para cubrir la ausencia de que se trate, y por el tiempo estrictamente necesario; y
- V. A falta de lo anterior, por una persona Actuaría que, para tal efecto, sea habilitada por el Pleno del Supremo Tribunal.

**Artículo 96.** En ausencia de las personas actuarias de las Salas, la Presidencia de Sala habilitará a una persona Secretaria de Acuerdos para que realice las notificaciones de carácter urgente, teniendo fe pública en todas sus actuaciones.

**Capítulo Quinto. De las Comisiones del Supremo Tribunal de Justicia y de las Comisiones Mixtas en las que participa.**

**Artículo 97.** Las Comisiones del Supremo Tribunal son órganos de apoyo técnico y de gestión que auxilian en el estudio, dictaminación o seguimiento de asuntos del Poder Judicial, de carácter permanente o transitorio, unitarias o colegiadas, conforme a la Ley Orgánica y a la normatividad interna.

**Artículo 98.** El Pleno procurará contemplar, al menos, la creación y operación de las siguientes Comisiones:

- I. Apoyo a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia;
- II. Apoyo a la justicia laboral;
- III. Capacitación y ética Judicial;
- IV. Comunicación Social, Difusión y Relaciones Institucionales;
- V. Estudio y reformas legales;
- VI. Igualdad Sustantiva;
- VII. Impartición de justicia en las materias civil, mercantil y familiar;
- VIII. Impartición de justicia en materia penal y justicia para adolescentes;
- IX. Innovación y mejora para eficiencia en la impartición de justicia; y
- X. Justicia para pueblos originarios.

**Artículo 99.** Corresponde, de manera general, a las Comisiones del Supremo Tribunal:

- I. Conocer de los asuntos que el Pleno y la Presidencia les turnen, o bien de aquellos que la normatividad aplicable determine;
- II. Analizar temas relacionados con su materia y formular opiniones, propuestas o recomendaciones;
- III. Dar seguimiento a los asuntos, acuerdos o líneas de trabajo que se les encomienden o bien, que incluyan en su plan de trabajo;
- IV. Informar al Pleno, de forma anual y cuando así se requiera, sobre las actividades realizadas y los avances observados;
- V. Dictaminar, en el ámbito de su competencia, los asuntos que les sean turnados y someter al Pleno las propuestas, opiniones técnicas o recomendaciones que estimen conducentes;
- VI. Proponer criterios, acciones, mecanismos de mejora y buenas prácticas institucionales relacionadas con la materia de su competencia, orientadas al fortalecimiento de la impartición de justicia y del acceso a la justicia;
- VII. Coadyuvar, cuando así se determine, con otras Comisiones del propio Supremo Tribunal, así como con las comisiones mixtas que en su caso se integren con otros órganos del Poder Judicial, con pleno respeto a las competencias de cada instancia;
- VIII. Solicitar a otras áreas del Poder Judicial, la información y el apoyo técnico que resulten necesarios para el cumplimiento de las tareas que les sean encomendadas;
- IX. Someter a la consideración del Pleno los asuntos respecto de los cuales no exista consenso o cuya definición exceda el ámbito de actuación de la propia Comisión; y
- X. Guardar la reserva, confidencialidad y sigilo que, en su caso, exija la naturaleza de los asuntos de su conocimiento.

**Artículo 100.** Además de las funciones generales previstas en el artículo anterior, las Comisiones tendrán, en lo conducente, las siguientes funciones mínimas:

- I. **Apoyo a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia:** Auxiliar a la Presidencia en el análisis, seguimiento, ejecución y articulación de asuntos institucionales, jurisdiccionales y de coordinación interna que incidan en el funcionamiento del Supremo Tribunal, así como formular propuestas que contribuyan a la continuidad operativa, la adecuada toma de decisiones y el fortalecimiento del acceso a una justicia pronta, ordenada y eficaz, así como favorecer la coordinación entre la Presidencia, las Salas y demás áreas vinculadas al funcionamiento del Supremo Tribunal;

- II. **Apoyo a la justicia laboral:** Analizar y proponer acciones orientadas al adecuado funcionamiento de la justicia laboral, a la mejora de sus procesos y a la atención oportuna de las necesidades operativas, organizacionales o normativas que incidan en la tutela judicial efectiva de los derechos laborales y en el acceso efectivo de las personas a una resolución pronta, imparcial y especializada de sus controversias;
- III. **Capacitación y ética judicial:** Proponer acciones de formación, actualización, profesionalización y fortalecimiento de la ética judicial dirigidas a las personas servidoras públicas del Supremo Tribunal, con el fin de contribuir a una impartición de justicia técnica, íntegra, diligente, imparcial, accesible y respetuosa de los derechos humanos, a partir de detección de necesidades y en coordinación con la Escuela Judicial;
- IV. **Comunicación Social, Difusión y Relaciones Institucionales:** Coadyuvar en el análisis y propuesta de acciones de comunicación institucional, difusión social y vinculación interinstitucional que favorezcan la transparencia, la comprensión pública de la función jurisdiccional, la cercanía con la sociedad y el acceso de las personas a información clara, oportuna y útil sobre los servicios y actividades del Supremo Tribunal;
- V. **Estudio y reformas legales:** Analizar el marco jurídico aplicable al Supremo Tribunal y proponer ajustes, adecuaciones o reformas normativas que contribuyan a su actualización, coherencia, funcionalidad y congruencia con los principios constitucionales, convencionales y legales que rigen el derecho de acceso a la justicia, así como realizar los estudios que correspondan de las iniciativas de ley que le turne la Presidencia;
- VI. **Igualdad Sustantiva:** Analizar y proponer medidas institucionales orientadas a incorporar, fortalecer y transversalizar la igualdad sustantiva, la no discriminación y la perspectiva de derechos humanos en el quehacer del Supremo Tribunal, a fin de favorecer condiciones de acceso a la justicia más equitativas para todas las personas, especialmente para quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad, así como promover diagnósticos, seguimiento, recomendaciones y vinculación institucional en la materia;
- VII. **Impartición de justicia en las materias civil, mercantil y familiar:** Analizar el funcionamiento jurisdiccional en las materias civil, mercantil y familiar, y proponer acciones, criterios o medidas de mejora que contribuyan a una impartición de justicia más eficiente, homogénea, accesible y oportuna, atendiendo a las particularidades procesales y a las necesidades reales de las personas usuarias del sistema de justicia, incluyendo la identificación de necesidades institucionales y la promoción de espacios de análisis y coordinación entre los órganos involucrados;
- VIII. **Impartición de justicia en materia penal y justicia para adolescentes:** Analizar el funcionamiento jurisdiccional en materia penal y de justicia para adolescentes, y proponer acciones o medidas que favorezcan el adecuado desarrollo de los procesos, la observancia de los derechos y garantías aplicables, la coordinación institucional, así como el fortalecimiento del acceso a una justicia pronta, especializada y respetuosa del debido proceso, además de promover espacios de análisis, coordinación institucional e identificación de problemáticas recurrentes que incidan en la función jurisdiccional;
- IX. **Innovación y mejora para eficiencia en la impartición de justicia:** Proponer medidas de innovación, modernización, simplificación y mejora institucional orientadas a elevar la eficiencia, calidad, accesibilidad y capacidad de respuesta del Supremo Tribunal, particularmente mediante el perfeccionamiento de procesos, herramientas, prácticas y mecanismos que incidan en una mejor prestación del servicio de impartición de justicia, así como mediante el aprovechamiento de herramientas tecnológicas, la digitalización y la simplificación de procesos;
- X. **Justicia para pueblos originarios:** Analizar, proponer y dar seguimiento a acciones, criterios y medidas institucionales orientadas a garantizar el acceso a la justicia de las personas, comunidades y pueblos originarios y afrodescendientes, con pertinencia cultural, perspectiva intercultural, igualdad y no discriminación, respeto a sus lenguas, autoridades, formas de organización y sistemas normativos, así como promover la remoción de barreras jurídicas, lingüísticas, geográficas, económicas, sociales e institucionales, el acceso a intérpretes, traductores y demás apoyos pertinentes, la capacitación institucional en la materia y, en su caso, la formulación de propuestas, opiniones o recomendaciones para la observancia de las disposiciones aplicables en materia de justicia indígena y consulta a pueblos y comunidades indígenas, así como coadyuvar, en el ámbito de competencia del Supremo Tribunal, en los procesos de consulta y en las acciones de capacitación, vinculación y fortalecimiento institucional relacionadas con la justicia indígena y comunitaria

**Artículo 101.** Cada una de las Comisiones nombrará a su respectiva persona Presidenta o Coordinadora, determinará el tiempo que deba permanecer en el cargo y las funciones que deba ejercer. La persona Presidenta o Coordinadora deberá elaborar un informe anual de labores que deberá ser remitido a la Presidencia de conformidad con los lineamientos que la Presidencia del

Supremo Tribunal indique.

**Artículo 102.** Cuando funcionen de manera colegiada, las Comisiones resolverán por mayoría de votos de sus integrantes; éstos no podrán abstenerse salvo impedimento legal. Las Comisiones calificarán excusas e impedimentos de sus integrantes.

**Artículo 103.** Las personas integrantes de Comisiones encargadas del estudio, dictamen y seguimiento de asuntos concretos y específicos recibirán la documentación e información que les sea turnada y, una vez emitido el informe o dictamen y, en su caso, aprobado, devolverán la documentación a la Secretaría General o a la unidad administrativa que la haya remitido.

**Artículo 104.** Las Comisiones a que hace referencia el artículo anterior, deberán presentar su informe o dictamen en el plazo que determine el Pleno. El informe o dictamen deberá presentarse por escrito y firmado por sus integrantes.

El dictamen contendrá una parte sintética de los resultandos, los considerandos donde se expresen los argumentos fundatorios y los puntos resolutivos, que serán propositivos, a efecto de que el Pleno pueda votar con base en ellos.

**Artículo 105.** Las Comisiones deberán solicitar autorización para exceder el plazo de informar o dictaminar, antes de que éste fenezca. En cada caso, el Pleno o su Presidencia determinarán lo conducente.

**Artículo 106.** Cuando se trate de Comisiones temporales de representación institucional o de asistencia a congresos o seminarios, deberá presentar un informe de su desempeño y las conclusiones correspondientes.

**Artículo 107.** El Pleno del Supremo Tribunal podrá crear, en conjunto con el Órgano de Administración y/o con el Tribunal de Disciplina, las comisiones mixtas que sean necesarias para el mejoramiento de la administración de justicia, sujetándose a las reglas siguientes:

- I. Las comisiones mixtas tendrán carácter consultivo y propositivo, y tendrán por objeto analizar, diseñar y evaluar medidas, proyectos, programas o lineamientos que incidan en la mejora de la función jurisdiccional, de la gestión administrativa y de la disciplina judicial, respetando en todo momento las competencias de cada órgano;
- II. La creación de cada comisión mixta se acordará por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia mediante acuerdo específico, en el que deberá precisarse, al menos:
  - a. La denominación de la comisión;
  - b. Su objetivo general y los objetivos específicos;
  - c. Los temas o materias sobre los que versará; y
  - d. La duración de su encargo, que podrá ser anual, bienal o de carácter temporal.
- III. En el mismo acuerdo, el Pleno designará a las personas que integrarán la comisión mixta por parte del Supremo Tribunal;
- IV. Las personas representantes del Supremo Tribunal de Justicia en las comisiones mixtas deberán:
  - a. Participar de manera activa y responsable en las sesiones y trabajos de la comisión; e
  - b. Informar periódicamente al Pleno sobre los avances, acuerdos y propuestas formuladas, para los efectos que resulten procedentes.
- V. Las comisiones mixtas no podrán invadir las atribuciones que la Constitución y la Ley Orgánica reservan a los Plenos de cada órgano; sus opiniones, propuestas o recomendaciones requerirán, en su caso, la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal para surtir efectos en el ámbito de su competencia;
- VI. El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia podrá, en cualquier momento, modificar la integración, objeto o vigencia de las comisiones mixtas en las que participe, o bien solicitar su disolución cuando haya concluido el cumplimiento de sus fines o haya dejado de justificarse su existencia.

**Artículo 108.** De manera enunciativa más no limitativa, las Comisiones Mixtas podrán tener por objeto:

- I. Analizar e impulsar acciones conjuntas para el mejoramiento de procesos disciplinarios y administrativos;
- II. Emitir opiniones técnicas o recomendaciones no vinculantes sobre criterios interpretativos, procedimientos o normativas internas;
- III. Proponer mecanismos de evaluación y mejora continua en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Fomentar buenas prácticas y el fortalecimiento ético y profesional del servicio judicial;
- V. Identificar áreas de oportunidad y proponer medidas preventivas y correctivas para el fortalecimiento institucional, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VI. Proponer indicadores, metodologías y herramientas de seguimiento para la medición de resultados y la mejora continua;
- VII. Proponer proyectos de lineamientos, guías o protocolos internos para la estandarización de criterios y procedimientos, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Dar seguimiento a la implementación de acuerdos, recomendaciones o medidas aprobadas, e informar periódicamente al órgano competente sobre sus avances; y
- IX. Proponer acciones de capacitación y actualización orientadas al fortalecimiento ético y profesional del servicio judicial, en las materias vinculadas con su objeto.

**Artículo 109.** La Presidencia del órgano que convoque a la Comisión Mixta asegurará la coordinación técnica con las unidades administrativas correspondientes y con los órganos auxiliares para la ejecución de los acuerdos.

#### **Capítulo Sexto.**

#### **Del personal administrativo del Supremo Tribunal de Justicia.**

**Artículo 110.** El personal administrativo del Supremo Tribunal es el conjunto de personas servidoras judiciales adscritas directamente a la Presidencia, la Secretaría General y las Salas, cuya función es auxiliar en las tareas de gestión documental, trámite, registro, certificación, comunicación oficial, soporte a las sesiones del Pleno y apoyo operativo a la función jurisdiccional de las Salas, conforme a lo previsto en este Reglamento.

**Artículo 111.** El personal administrativo del Supremo Tribunal se coordinará con el personal del Órgano de Administración para la realización de las gestiones que les correspondan.

Serán objeto de coordinación, entre otras, las gestiones relativas a recursos humanos, materiales y financieros, servicios generales, tecnologías de la información, infraestructura, archivo, transparencia y demás apoyos necesarios para el adecuado funcionamiento del Supremo Tribunal.

Las solicitudes, informes o gestiones que el personal administrativo del Supremo Tribunal deba dirigir al Órgano de Administración se formularán por escrito, en soporte físico o electrónico, y en su caso, se registrarán en los sistemas institucionales de control que se establezcan en la normatividad interna.

**Artículo 112.** Son obligaciones del personal administrativo del Supremo Tribunal, las siguientes:

- I. Redactar técnicamente los oficios y comunicaciones que le instruya su superior jerárquico; llevar el control de entrada y salida de expedientes y demás documentación; así como custodiar los libros, sellos y minutas en el ámbito de su adscripción.
- II. Formar, integrar, foliar y sellar expedientes y legajos; preparar las listas y avisos de resoluciones que deban publicitarse conforme a la ley; y abstenerse de sustraer o retirar expedientes fuera del local de su adscripción sin la autorización correspondiente.
- III. Cuidar los bienes, útiles, materiales, equipos y formularios oficiales bajo su responsabilidad; evitar el desperdicio de insumos; observar una conducta respetuosa y un trato digno y cortés hacia el público y hacia las demás personas servidoras judiciales; abstenerse de consumir alimentos durante la jornada laboral en las áreas de atención al público; y utilizar exclusivamente los formularios autorizados; y

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

**Artículo 113.** Además de los deberes generales previstos en la normatividad aplicable, el personal administrativo adscrito a la Presidencia tendrá los deberes específicos siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Presidenta en el despacho, organización y seguimiento de los asuntos propios de su encargo;
- II. Auxiliar en la organización de la agenda de trabajo, reuniones, audiencias, actos oficiales y demás actividades institucionales de la Presidencia;
- III. Apoyar en la preparación de tarjetas informativas, notas de apoyo, fichas ejecutivas y demás documentos de trabajo requeridos para el ejercicio de las funciones de la Presidencia;
- IV. Coadyuvar en la vinculación y comunicación institucional de la Presidencia con los órganos del Poder Judicial, así como con otras autoridades e instituciones, en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Auxiliar en las comisiones, actos protocolarios y actividades de representación institucional que correspondan a la Presidencia; y
- VI. Las demás que le encomienden la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 114.** Además de las funciones generales previstos en la normatividad aplicable, el personal administrativo adscrito a la Secretaría General tendrá los deberes específicos siguientes:

- I. Preparar y tramitar, bajo instrucción de la persona titular, las convocatorias a sesiones del Pleno;
- II. Integrar, circular y resguardar el orden del día, así como la documentación, anexos, constancias y soportes correspondientes a cada sesión;
- III. Auxiliar en la elaboración, formalización y resguardo de actas, minutas, acuerdos y demás documentos derivados de las sesiones del Pleno y de las actuaciones de la Secretaría General;
- IV. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos emitidos por el Pleno y por la Presidencia cuando deban tramitarse a través de la Secretaría General;
- V. Elaborar y mantener actualizadas las listas de distribución, notificación y remisión de acuerdos, resoluciones y demás determinaciones;
- VI. Realizar las remisiones, notificaciones, certificaciones, constancias y expedición de copias autorizadas que correspondan, bajo instrucción de la persona titular y en el ámbito de su competencia;
- VII. Coadyuvar en el control, resguardo, archivo, clasificación, conservación y administración documental de los expedientes, libros, sellos y demás instrumentos bajo custodia de la Secretaría General;
- VIII. Auxiliar en la logística de las sesiones públicas y privadas, incluyendo, cuando corresponda, la videograbación y el resguardo del material generado, conforme a la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le encomiende la normatividad aplicable y las que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 115.** Además de los deberes generales previstos en la normatividad aplicable, el personal administrativo adscrito a las Salas tendrá los deberes específicos siguientes:

- I. Recibir los expedientes, promociones y demás documentación que se remita a la Sala, registrarlos y canalizarlos conforme a las instrucciones de la Magistratura, de la Secretaría de Acuerdos o de la autoridad competente;
- II. Verificar que los expedientes y documentos cuenten, en su caso, con las firmas, folios, sellos, constancias, metadatos o demás elementos de identificación y control necesarios para su trámite interno;
- III. Auxiliar en la integración material de los expedientes, legajos, anexos y demás documentación vinculada con los asuntos de la Sala, conforme a los criterios de control documental aplicables;
- IV. Auxiliar en la elaboración de relaciones, extractos, síntesis, listados o demás apoyos documentales necesarios para la identificación, discusión y seguimiento de los asuntos;
- V. Llevar el control y seguimiento administrativo del estado de trámite de los asuntos, hasta su remisión al área de notificación o a la unidad competente para su ejecución o cumplimiento; y



- VI.** Las demás que le encomiende la normatividad aplicable y las que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 116.** Las y los servidores judiciales del Supremo Tribunal, harán uso de las herramientas electrónicas institucionales para registro, gestión de acuerdos, listas y expediente electrónico, así como las relacionadas con adquisiciones y otras gestiones administrativas, en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos del Órgano de Administración y del propio Supremo Tribunal.

**Artículo 117.** Las y los servidores judiciales del Supremo Tribunal deberán conducirse, en la atención al público, de manera imparcial, diligente, digna y respetuosa, sin discriminación y sin condicionarla a dádivas, gratificaciones o contraprestación alguna. En atención a lo siguiente:

- I.** Deberán conducirse con decoro, cortesía y respeto en todo momento, empleando lenguaje claro y evitando expresiones ofensivas, discriminatorias, denigrantes, invalidantes, descalificantes o estigmatizantes;
- II.** La orientación que se proporcione será de carácter general e informativo, sin implicar asesoría jurídica ni anticipar criterios o decisiones;
- III.** Se deberá resguardar la confidencialidad y los datos personales, evitando exponer información de expedientes o de las personas usuarias ante terceros;
- IV.** El trato deberá ser uniforme, sin preferencias, privilegios o distinciones indebidas, y observando, cuando corresponda, ajustes razonables para garantizar la accesibilidad; y
- V.** Queda prohibido solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, cualquier dádiva, gratificación, regalo, beneficio o promesa vinculada con la atención o la tramitación de asuntos.

El incumplimiento a lo previsto en este artículo dará lugar a las responsabilidades administrativas o disciplinarias que correspondan, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 118.** Las y los servidores judiciales adscritos al Supremo Tribunal tienen prohibido:

- I.** Sustraer o permitir la salida de expedientes sin autorización;
- II.** Demorar injustificadamente trámites o notificaciones;
- III.** Divulgar información reservada;
- IV.** Utilizar formatos no autorizados;
- V.** Realizar actividades ajenas al servicio en horario laboral.

La infracción a las prohibiciones anteriores dará lugar a responsabilidades conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 119.** Cuando las necesidades del servicio lo requieran y con el propósito de propiciar actividades de retribución académica, las y los estudiantes que realicen servicio social y prácticas profesionales, podrán auxiliar, bajo supervisión, en las tareas que se les asignen, conforme a los requisitos y lineamientos que establezca el Órgano de Administración.

### **TÍTULO TERCERO.**

#### **DE LA JURISPRUDENCIA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA.**

##### **Capítulo Único.**

**Artículo 120.** El presente Capítulo regula, en el ámbito del Supremo Tribunal, la integración, declaración, registro, publicidad, interrupción y pérdida de obligatoriedad de la jurisprudencia que emitan el Pleno y las Salas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica.

**Artículo 121.** La obligatoriedad y competencias de la jurisprudencia emitida por el Supremo Tribunal se regirán de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Pleno y las Salas del Supremo Tribunal podrán establecer jurisprudencia en los términos previstos en la Ley Orgánica y en este Reglamento;
- II. La jurisprudencia emitida por el Pleno del Supremo Tribunal será obligatoria para las Salas del propio Tribunal, así como para los juzgados y tribunales depositarios del Poder Judicial local;
- III. La jurisprudencia emitida por las Salas del Supremo Tribunal será obligatoria para los juzgados y tribunales depositarios del Poder Judicial del Estado; y
- IV. Las personas juzgadoras deberán acatar los criterios jurisprudenciales estatales que se encuentren vigentes, sin perjuicio del deber de observar la jurisprudencia de los tribunales del Poder Judicial de la Federación, y en su caso de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos, en los términos de la Constitución y leyes y los criterios jurisprudenciales aplicables.

**Artículo 122.** La jurisprudencia del Pleno y de las Salas del Supremo Tribunal se establecerá:

- I. Por reiteración de criterios, mediante resoluciones dictadas en los términos de la Ley Orgánica; y
- II. Por resolución de contradicción de tesis entre Salas del propio Tribunal.

**Artículo 123.** La jurisprudencia por reiteración se formará cuando se pronuncien, en sesiones distintas, tres resoluciones ininterrumpidas en el mismo sentido sobre la cuestión debatida y ninguna en contrario, siempre que:

- I. Tratándose del Pleno, cada resolución haya sido aprobada por cuando menos diez de sus integrantes; y
- II. Tratándose de las Salas, cada resolución haya sido aprobada por unanimidad de sus integrantes.

**Artículo 124.** La identificación y propuesta de criterios jurisprudenciales, se realizará de conformidad con las siguientes reglas:

- I. La magistratura ponente, al elaborar los proyectos de resolución, deberá identificar los asuntos que pudieran integrar o completar la reiteración de criterios necesaria para formar jurisprudencia, y hacerlo constar en el proyecto correspondiente;
- II. Cuando, con motivo de una resolución, se actualice la reiteración prevista en el artículo anterior, la magistratura ponente deberá someter al órgano colegiado, en la misma sesión o en la inmediata posterior, el proyecto de tesis de jurisprudencia, acompañado de referencia a las ejecutorias que le dan origen; y
- III. La Secretaría General o la Secretaría de Acuerdos de Sala, según corresponda, verificará que se cumplan los requisitos formales para la integración de la jurisprudencia y lo hará constar en el acta de sesión.

**Artículo 125.** La tesis de jurisprudencia deberá contener, al menos:

- I. El órgano que la emite (Pleno o Sala, identificando la Sala);
- II. El rubro;
- III. El texto de la tesis, que incluya el apartado de hechos, criterio jurídico y justificación;
- IV. La relación de las resoluciones que le dan origen, con indicación del tipo de asunto, número de expediente, fecha de resolución y nombre de la persona magistrada ponente;
- V. La fecha de emisión; y
- VI. La clave de identificación interna que asigne la Secretaría General.

**Artículo 126.** Cuando exista contradicción de tesis entre las Salas del Supremo Tribunal, corresponderá al Pleno resolverla y fijar el criterio que deba prevalecer, el cual constituirá jurisprudencia en los términos de la Ley Orgánica.

**Artículo 127.** La contradicción de tesis podrá ser denunciada ante el Supremo Tribunal de Justicia por:

- I. Las Salas que intervengan en la contradicción o cualquiera de las personas magistradas que las integren;
- II. Las partes del juicio en que surja la contradicción o sus legítimos representantes;
- III. Las personas juzgadoras de primera instancia, cuando después de haber dictado resolución en el asunto de su competencia adviertan la contradicción; y
- IV. La persona Fiscal General del Estado, cuando considere que se afecta el interés de la sociedad.

**Artículo 128.** Las contradicciones de tesis se tramitarán conforme a lo siguiente:

- I. La denuncia de contradicción de tesis se presentará por escrito ante la Secretaría General, debiendo contener:
  - a. La identificación de las resoluciones en aparente contradicción, con indicación de Sala, tipo de asunto, número de expediente y fechas;
  - b. La exposición clara de los criterios discrepantes; y
  - c. Los elementos que acrediten la firmeza de las resoluciones denunciadas;
- II. La Secretaría General integrará el expediente con copias certificadas de las resoluciones respectivas, elaborará un informe sobre la existencia o no de contradicción aparente y lo someterá a la Presidencia para que, en su caso, proponga al Pleno la admisión de la contradicción y la designación de la magistratura ponente;
- III. Admitida la contradicción, se dictarán los acuerdos necesarios para su tramitación y se resolverá el asunto en los términos de la Ley Orgánica, fijando el criterio que deba prevalecer; y
- IV. La jurisprudencia que se establezca por resolución de contradicción de tesis no afectará las situaciones jurídicas concretas derivadas de las sentencias pronunciadas en los casos que le dieron origen.

**Artículo 129.** Una vez aprobada una tesis de jurisprudencia por el Pleno o por las Salas del Supremo Tribunal, su trámite de publicidad, publicación y entrada en vigor se sujetará a lo siguiente:

- I. La Secretaría General o la Secretaría de Acuerdos que corresponda integrará el expediente de publicidad y publicación y remitirá, a la brevedad, copia certificada de la ejecutoria o ejecutorias que le den origen, el texto definitivo de la tesis y los datos de identificación necesarios, al Órgano de Administración para los efectos previstos en la Ley Orgánica, incluida la verificación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 260, de dicho ordenamiento;
- II. La Secretaría General o la Secretaría de Acuerdos incorporará al expediente la constancia que, en su caso, se remita con motivo del cotejo referido en la fracción anterior, a fin de dejar evidencia documental del cumplimiento del requisito previo a la publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- III. Sin perjuicio de la publicación formal, la Secretaría General elaborará la circular que habrá de ser firmada por la Presidencia en la que se comunicará la aprobación de la tesis a todos los órganos jurisdiccionales del Estado. Del mismo modo, la Secretaría General dará vista al Órgano de Administración para su difusión en la Gaceta Judicial y en el apartado especial del portal institucional, conforme a la Ley Orgánica y a los lineamientos aplicables, a fin de favorecer su conocimiento e invocación;
- IV. Integrado el expediente con las constancias correspondientes, la publicación en el Periódico Oficial del Estado se realizará por conducto de la instancia competente, en términos de la Ley Orgánica, como medio de publicidad formal para dotar de certeza y garantizar su conocimiento general; y
- V. La jurisprudencia será obligatoria a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 130.** Para el registro y la sistematización de la jurisprudencia del Supremo Tribunal se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. La Secretaría General llevará un registro actualizado de la jurisprudencia del Pleno y de las Salas del Supremo Tribunal de Justicia, en el que se asentará su texto, rubro, órgano emisor, datos de identificación de los precedentes, fecha de aprobación, fecha de publicación y situación vigente;

- II. El registro deberá permitir la consulta sistematizada por materia, órgano emisor, fecha y palabras clave, y mantenerse coordinado con la información que publique el Órgano de Administración; y
- III. La Secretaría General garantizará que las tesis jurisprudenciales que se difundan sean fieles a los textos aprobados por el Pleno o las Salas.

**Artículo 131.** Cuando en algún asunto se invoque una jurisprudencia del Supremo Tribunal, deberá expresarse, su fuente, rubro y número o clave de tesis.

Las resoluciones del Supremo Tribunal de Justicia que apliquen jurisprudencia deberán hacerlo constar de manera expresa, identificando la tesis aplicable y explicando, en su caso, su pertinencia para la solución del caso concreto.

**Artículo 132.** La interrupción de la jurisprudencia se regulará conforme a lo siguiente:

- I. La jurisprudencia del Pleno y de las Salas del Supremo Tribunal se interrumpirá y dejará de ser obligatoria cuando se emitan tres resoluciones en el mismo sentido, en sesiones distintas, que se aparten del criterio jurisprudencial previo y que sean aprobadas:
  - a. Tratándose del Pleno, por cuando menos diez de sus integrantes; y
  - b. Tratándose de las Salas, por unanimidad de sus integrantes;
- II. En las ejecutorias respectivas deberán expresarse las razones que justifican la interrupción, con referencia a la jurisprudencia que se deja sin efectos obligatorios; y
- III. La magistratura ponente deberá someter al órgano colegiado el proyecto de tesis correspondiente, en el que se precise que la jurisprudencia anterior se considera interrumpida y, en su caso, sustituida por el nuevo criterio.

**Artículo 133.** Una vez que el Pleno o la Sala declaren interrumpida una jurisprudencia, se comunicará a la Secretaría General, en su caso, quien deberá:

- I. Hacer la anotación correspondiente en el registro de jurisprudencia, indicando la fecha de la interrupción y las resoluciones que la motivan;
- II. Remitir la información al Órgano de Administración para que actualice la Gaceta Judicial y el apartado correspondiente de la página electrónica oficial; y
- III. Comunicar la interrupción de la jurisprudencia a los órganos jurisdiccionales del Estado.

**Artículo 134.** Cuando se advierta que una jurisprudencia del Supremo Tribunal ha dejado de ser obligatoria por la existencia de jurisprudencia federal en sentido diverso, la Secretaría General lo comunicará al órgano jurisdiccional correspondiente, para que resuelva lo conducente. En caso de que el órgano jurisdiccional determine que ha dejado de ser obligatoria, lo hará constar en el registro, lo comunicará a los órganos jurisdiccionales y notificará al Órgano de Administración para efectos de su difusión.

**Artículo 135.** Cuando, en el conocimiento de algún asunto, el Pleno o una Sala adviertan la notoria inobservancia de jurisprudencia estatal o federal por parte de alguna persona juzgadora, en los términos previstos en la Ley Orgánica, la Presidencia del Supremo Tribunal o de la Sala, instruirá a la Secretaría General o a la Secretaría de Acuerdos, en su caso, para que integre el expediente respectivo y dé cuenta al Tribunal de Disciplina Judicial, a efecto de que proceda conforme a su facultad investigadora y sancionadora.

La Secretaría General o, en su caso, la Secretaría de Acuerdos, deberá acompañar a la comunicación los elementos necesarios para apreciar la actualización del supuesto de inobservancia, incluyendo copia de las resoluciones en que conste el criterio jurisprudencial omitido y de la resolución que se estime dictada en contravención a la jurisprudencia aplicable.

**TÍTULO CUARTO.**  
**DE LA JUSTICIA DIGITAL, EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**  
**Y PUBLICIDAD DE ACTUACIONES**

**Capítulo Único.**

**Artículo 136.** Las disposiciones del presente capítulo regulan la integración, autorización, resguardo y publicidad de las actuaciones del Pleno y las Salas del Supremo Tribunal, así como las obligaciones de remisión y coordinación institucional correspondientes. La operación, administración, desarrollo tecnológico y medidas técnicas de los sistemas de gestión y herramientas digitales se sujetarán a la instancia competente y a la normatividad y lineamientos aplicables, que para tal efecto sean emitidos.

**Artículo 137.** En la aplicación de este Capítulo se observarán, entre otros, los principios de legalidad, seguridad jurídica, integridad, trazabilidad, accesibilidad, transparencia y máxima publicidad, así como los deberes de confidencialidad, protección de datos personales y resguardo de información reservada.

**Artículo 138.** Para efectos de este Capítulo se entenderá por:

- I. Actuación electrónica: Documento, constancia o registro generado, recibido o resguardado en medios electrónicos como parte de un asunto competencia del Supremo Tribunal;
- II. Expediente electrónico: Conjunto ordenado y cronológico de actuaciones, promociones, resoluciones, mensajes de datos, documentos electrónicos y documentos digitalizados que integran un asunto, con sus metadatos mínimos. El expediente electrónico tiene plena validez y eficacia jurídica y produce los mismos efectos que el expediente físico. En consecuencia, en la esfera de competencia del Supremo Tribunal:
  - a. No podrá negarse efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a sus constancias por la sola razón de estar contenidas en mensajes de datos, documentos electrónicos o soportes digitales;
  - b. Las actuaciones y promociones contenidas en mensajes de datos o documentos electrónicos suscritos con firma electrónica avanzada amparada por certificado digital vigente, tales como la FIREL del Poder Judicial de la Federación y la E-Firma del Servicio de Administración Tributaria, garantizan integridad y tienen el mismo valor probatorio y efectos que las constancias con firma autógrafa;
  - c. La página de firmantes que contenga las firmas electrónicas avanzadas de las personas funcionarias judiciales hará las veces del sello físico que se impone en el expediente impreso;
  - d. Las constancias originalmente físicas se incorporarán mediante digitalización en condiciones que aseguren su integridad, conservación y disponibilidad, observando la NOM-151-SCFI-2016 y/o los lineamientos institucionales aplicables;
  - e. Los registros de audiencias y diligencias virtuales forman parte del expediente electrónico y no requieren transcripción, produciendo los mismos efectos y alcances que las actuaciones presenciales; y
  - f. El sistema institucional deberá preservar trazabilidad, seguridad, respaldo y recuperación del expediente electrónico.
- III. La constancia de envío es el registro verificable (sello de tiempo y metadatos del emisor) que acredita la emisión, fecha, hora, destinatarios y contenido esencial del mensaje;
- IV. Medios digitales oficiales: Los canales institucionales, cuentas electrónicas, sistemas, plataformas o repositorios institucionales autorizados para comunicaciones, remisiones y notificaciones internas;
- V. Registro audiovisual: videograbación, audio u otro medio de registro de sesiones públicas, cuando proceda; y
- VI. Versión pública: Documento en el que se testan datos personales, información confidencial o información reservada, conforme a la normatividad aplicable;

**Artículo 139.** En el ámbito del Supremo Tribunal, la circulación y consulta interna de documentación jurisdiccional se regirá por las reglas siguientes:

- I. La distribución de proyectos, anexos, constancias, actas, listas y demás documentación de apoyo para sesiones del Pleno

y de las Salas se realizará preferentemente en formato digital, mediante los sistemas o repositorios institucionales.

- II. La impresión de documentación será excepcional y procederá únicamente cuando:
  - a. Exista contingencia técnica, imposibilidad material o causa extraordinaria debidamente asentada;
  - b. Sea necesaria para garantizar accesibilidad o ajustes razonables;
  - c. Una disposición normativa exija soporte físico; o bien,
  - d. Así lo determine un acuerdo del Pleno;
- III. En ningún caso se ordenará la reproducción de ejemplares impresos de manera generalizada si el documento se encuentra disponible en alguna fuente digital o un repositorio institucional o expediente electrónico. Cuando sea indispensable un ejemplar físico, se privilegiará un tanto de consulta en sede y las copias estrictamente necesarias;
- IV. La Presidencia del órgano colegiado, sean el Pleno o las Salas y las Secretarías respectivas promoverán prácticas de reducción de papel, eficiencia del gasto y disminución de huella ambiental, sin afectar el derecho al estudio adecuado de los asuntos, ni las formalidades legales aplicables;

**Artículo 140.** Cuando las actuaciones del Pleno y de las Salas sean emitidas, remitidas y resguardadas en formato digital o de expediente electrónico, se observará lo siguiente:

- I. Las actuaciones se suscribirán por quienes deban firmarlas conforme a este Reglamento y demás normatividad aplicable, mediante firma autógrafa o firma electrónica, según corresponda;
- II. Las certificaciones, constancias y copias autorizadas que expidan las Secretarías podrán emitirse en formato electrónico, en los términos que autorice la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales;
- III. La Secretaría competente dejará constancia de la autenticidad y correspondencia de las actuaciones, en el expediente electrónico; y
- IV. En caso de duda razonable sobre autenticidad o integridad, se estará a las verificaciones y constancias institucionales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades aplicables.

**Artículo 141.** El registro audiovisual de las sesiones del Pleno y de las Salas se sujetará a lo siguiente:

- I. De cada sesión deberá generarse un archivo maestro del registro audiovisual, el cual se conservará íntegro, sin alteraciones, como constancia institucional;
- II. El archivo maestro se almacenará en el servidor o repositorio institucional que determine el Pleno del Supremo Tribunal o de la Sala respectiva en coordinación con el Órgano de Administración, con controles de acceso por perfiles, respaldos y mecanismos de trazabilidad que permitan acreditar su integridad, fecha de carga y consultas realizadas;
- III. La Secretaría General, tratándose del Pleno, y la Secretaría de Acuerdos, tratándose de las Salas, deberán registrar y cargar el archivo maestro en el repositorio institucional dentro de las veinticuatro horas siguientes a la sesión, asentando metadatos mínimos: órgano, fecha, tipo de sesión (ordinaria/extraordinaria), si contiene datos reservados, si contiene información confidencial y la referencia al acta;
- IV. Concernirá a la Secretaría correspondiente el control del acceso interno para consulta y reproducción, mismo que se permitirá conforme a perfiles autorizados y necesidades funcionales; cualquier extracción o copia deberá quedar registrada en bitácora;
- V. Cuando proceda su difusión o ante una solicitud de acceso a información, se elaborará de ser necesaria, una versión pública que cuide la supresión, anonimización o edición de los segmentos necesarios para proteger datos personales o información reservada, sin modificar el archivo maestro. En estos casos la intervención deberá documentarse en una bitácora técnica que identifique: fecha, responsable, motivo y tipo de ajuste realizado; y
- VI. Los registros audiovisuales se conservarán por el plazo que determinen las disposiciones archivísticas, de transparencia y de protección de datos personales aplicables; en ningún caso podrán eliminarse cuando sean necesarios para garantizar revisión, reproducción o acceso conforme a derecho.

**Artículo 142.** La publicidad de las actuaciones del Supremo Tribunal se observará conforme a lo siguiente:

- I. Se promoverá la difusión institucional de acuerdos, listas, sentencias, criterios y jurisprudencia, privilegiando el acceso a

información jurisdiccional de interés público;

- II. Previo a su difusión pública, la Secretaría General o de la Sala competente elaborará, cuando proceda, la versión pública, realizando el testado de datos personales o información reservada, conforme a la normatividad aplicable;
- III. La publicación en el portal institucional y otros medios oficiales se realizará conforme a formatos institucionales, cuidando legibilidad, accesibilidad y orden temático; y
- IV. La publicidad se ejercerá sin afectar el debido proceso, la reserva legal aplicable ni los derechos de las partes y terceros.

**Artículo 143.** Cuando, por causas técnicas o de fuerza mayor, no sea posible el uso de medios electrónicos:

- I. Las Secretarías adoptarán medidas alternas para garantizar continuidad y certeza, utilizando formatos físicos o medios supletorios autorizados;
- II. Se levantará constancia de la contingencia, indicando fecha, alcance y actuaciones realizadas; y
- III. Restablecido el servicio, se regularizará la incorporación de actuaciones al expediente electrónico, dejando constancia de ello.

## **TÍTULO QUINTO.**

### **DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA.**

#### **Capítulo Único.**

**Artículo 144.** El Área de Comunicación Social del Poder Judicial estará adscrita a la Presidencia del Supremo Tribunal. Tiene por objeto planear, coordinar y realizar la cobertura informativa de las actividades, acciones y posicionamientos institucionales de la Presidencia, así como auxiliar, en el ámbito de sus atribuciones, a los demás órganos del Poder Judicial en la difusión institucional de sus funciones, programas y acciones, y en la vinculación y comunicación con la sociedad y los medios de comunicación, conforme a los principios de legalidad, máxima publicidad y protección de datos personales.

**Artículo 145.** Para ocupar la titularidad del Área de Comunicación Social se requiere:

- I. Contar con título profesional legalmente expedido en comunicación, periodismo, relaciones públicas, diseño, o disciplina afín;
- II. Acreditar experiencia profesional comprobable en difusión institucional, comunicación social, gestión de medios, comunicación digital o materias relacionadas; y
- III. No encontrarse impedida por disposición legal o administrativa para desempeñar el cargo.

**Artículo 146.** La persona titular del Área de Comunicación Social será propuesta por la Presidencia y designada por el Pleno del Supremo Tribunal, en términos de la normatividad aplicable y sin perjuicio de las atribuciones del Órgano de Administración en materia de administración de personal.

**Artículo 147.** La política y los programas de difusión y comunicación social se sujetarán, cuando menos, a los siguientes lineamientos:

- I. Máxima publicidad y apertura informativa, salvaguardando la información confidencial o reservada, así como los datos personales;
- II. Claridad, veracidad y oportunidad, con enfoque de servicio público y sentido social;
- III. Imparcialidad y trato equitativo a los medios de comunicación, sin discriminación; y
- IV. Lenguaje accesible e inclusión, procurando comunicación comprensible para la población y accesibilidad en medios digitales, en lo conducente.

**Artículo 148.** La persona titular del Área de Comunicación Social tendrá, además de las que establezcan otras disposiciones y acuerdos, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y realizar la cobertura informativa de las actividades, acciones, eventos y posicionamientos institucionales de la Presidencia del Supremo Tribunal, así como generar los contenidos y materiales necesarios para su difusión;
- II. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de información y difusión institucional sobre los servicios, actividades, planes y acciones de los órganos del Poder Judicial;
- III. Planear, diseñar y, en su caso, implementar campañas de difusión institucional, atendiendo prioridades, necesidades específicas y disponibilidad de recursos;
- IV. Asesorar a las personas titulares de los órganos judiciales, cuando así se solicite, en su relación institucional con los medios de comunicación y con actores sociales;
- V. Coadyuvar con las comisiones y unidades del Poder Judicial en acciones de difusión y comunicación institucional, conforme a los acuerdos que se emitan;
- VI. Administrar y dar seguimiento a las redes sociales y medios digitales institucionales que se determinen, conforme a la normatividad interna aplicable;
- VII. Proponer al Pleno los lineamientos de política de difusión institucional y comunicación social, y dar seguimiento a su ejecución una vez aprobados;
- VIII. Realizar monitoreo, registro y análisis de la información difundida en medios de comunicación respecto del Poder Judicial del Estado y de sus órganos, y elaborar reportes cuando se requiera;
- IX. Coordinarse con el Órgano de Administración para la gestión de contratación de espacios y servicios en medios de comunicación, cuando proceda;
- X. Difundir, por medios institucionales y en términos de los criterios de comunicación aprobados, información pública relativa a acuerdos y resoluciones del Pleno del Supremo Tribunal y, en su caso, aquella información institucional que otros órganos del Poder Judicial determinen comunicar oficialmente;
- XI. Elaborar comunicados, boletines y materiales informativos institucionales;
- XII. Elaborar síntesis informativas y ponerlas a disposición de la Presidencia y de las instancias que se determinen; y
- XIII. Las demás que establezcan disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos del Pleno del Supremo Tribunal.

**Artículo 149.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Área de Comunicación Social podrá solicitar, por conducto de la Presidencia o en los términos que se establezcan, la información necesaria a las unidades y órganos del Poder Judicial, quienes deberán proporcionarla oportunamente, observando en todo momento las reglas de confidencialidad, reserva, secreto procesal, protección de datos personales y demás restricciones legales aplicables.

**Artículo 150.** La persona titular del Área de Comunicación Social presentará al Pleno, a más tardar en la última semana de enero de cada año, un programa anual de prensa, difusión y atención a medios, que incluya objetivos, líneas de acción y, en su caso, criterios de evaluación y seguimiento.

**Artículo 151.** La persona titular del Área de Comunicación Social rendirá al Pleno un informe anual de actividades, dentro del primer trimestre de cada año, en el que dará cuenta, cuando menos, de la cobertura informativa realizada, las acciones y campañas de difusión institucional ejecutadas, los comunicados y materiales elaborados, la atención a medios, el seguimiento de redes sociales institucionales y las métricas e indicadores relevantes.

Asimismo, colaborará con la Presidencia del Supremo Tribunal en la integración del informe anual público, proporcionando, en el ámbito de su competencia, los contenidos, insumos gráficos, datos, indicadores, síntesis informativas y demás materiales de apoyo que se requieran para su elaboración y difusión.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente, entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de diciembre de 1998, así como sus reformas y adiciones.



**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas, acuerdos, lineamientos, criterios, circulares o prácticas internas emitidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, en lo que se opongan al mismo.

**CUARTO.** Los asuntos y actuaciones iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán tramitándose conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que el presente documento establezca reglas de trámite o gestión que no afecten derechos, ni alteren etapas precluidas, en cuyo caso podrán aplicarse de manera inmediata.

**QUINTO.** Las áreas competentes deberán habilitar o consolidar, en un plazo máximo de tres meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, los sistemas institucionales para repositorios, comunicaciones internas, notificaciones digitales, expediente electrónico y demás herramientas previstas en el mismo. En tanto se cumple dicho plazo, podrán utilizarse medios alternos que aseguren comunicación efectiva, dejando constancia de la contingencia o imposibilidad técnica y del medio empleado.

Asimismo, el Pleno emitirá, dentro del mismo plazo, los lineamientos que resulten necesarios para la implementación, operación y supervisión de los sistemas y herramientas a que se refiere el párrafo anterior.

**SEXTO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Judicial, así mismo, difúndase en la página oficial y las redes sociales institucionales para su debido conocimiento y observancia.

Así lo acordaron las personas integrantes del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en sesión ordinaria celebrada el dieciséis de abril de dos mil veintiséis, en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, por unanimidad de votos de las y los Magistrados, ante Secretaria General que da fe.

**MAGISTRADA LOURDES ANAHÍ ZARAZÚA MARTÍNEZ**

PRESIDENTA.

(Rúbrica)

**MAGISTRADA JUANA MARÍA ALFARO REYNA**

(Rúbrica)

**MAGISTRADA MARÍA SARA DE LA LUZ BERNAL**

**RAMÍREZ**

(Rúbrica)

**MAGISTRADA MARÍA DEL ROCÍO HERNÁNDEZ CRUZ**

(Rúbrica)

**MAGISTRADA LILIANA ELIZABETH AGUILAR GÓMEZ**

(Rúbrica)

**MAGISTRADA LIZET PAOLA MORALES MONTER**

(Rúbrica)

**MAGISTRADA SILVIA TORRES SÁNCHEZ**

(Rúbrica)



**MAGISTRADA MÓNICA KEMP ZAMUDIO**

(Rúbrica)

**MAGISTRADO JAIRO HERNÁNDEZ GARIBAY**

(Rúbrica)

**MAGISTRADO ARMANDO RAFAEL OVIEDO ABREGO**

(Rúbrica)

**MAGISTRADO ARTURO MORALES SILVA**

(Rúbrica)

**MAGISTRADO ROGELIO JAVIER SALAZAR ZAVALA**

(Rúbrica)

**MAGISTRADO JUAN DAVID RAMOS RUIZ**

(Rúbrica)

**MAGISTRADO ÁNGEL GONZALO SANTIAGO  
HERNÁNDEZ**

(Rúbrica)

**MAGISTRADA MARÍA AMÉRICA ONOFRE DÍAZ**

(Rúbrica)

**LICENCIADA GRACIELA TREVIÑO RODRÍGUEZ**

Secretaria General del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

(Rúbrica)