

Fecha de Aprobación: 19 DE AGOSTO DE 2008
Fecha de Publicación: 06 DE SEPTIEMBRE DE 2008
Fecha de última reforma publicada: 5 DE ENERO DE 2023

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo único

Artículo 1o. Las disposiciones de este ordenamiento tienen por objeto proveer lo necesario para la exacta observancia de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en lo referente a la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Artículo 2o. El presente reglamento es de observancia general, correspondiendo al Presidente del Consejo, consejeros y titulares de los órganos, velar por su debido cumplimiento.

Artículo 3o. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Comisión (es): Aquellas permanentes y transitorias del Consejo de la Judicatura;
- II. Consejo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;
- III. Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- IV. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- V. Órganos del Consejo: comprende los órganos auxiliares, órganos de apoyo y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura;
- VI. Órganos judiciales: Los órganos del Poder Judicial del Estado, administrativos y jurisdiccionales;
- VII. Órganos jurisdiccionales: Órganos de impartición de justicia que son: Salas del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electoral, los juzgados de primera instancia, menores, especializados en justicia para menores y de ejecución de medidas;
- VIII. Presidente: Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;
- IX. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;
- X. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- XI. Reglamento: Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
- XII. Supremo Tribunal: Supremo Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado, y;

XIII. Servidores judiciales: Servidores públicos que trabajan para el Poder Judicial del Estado.

Artículo 4o. El Pleno podrá delegar las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, excepto en los casos en que por disposición de ley o reglamentarias deban ser ejercidas precisamente por él mismo, sin perjuicio de que pueda ejercerlas de forma directa. La delegación de facultades se hará mediante acuerdo general.

Artículo 5o. El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de:

I. El Pleno;

II. El Presidente;

III. Las Comisiones;

IV. El Secretariado Ejecutivo;

V. Los Órganos Auxiliares; y

VI. Los Órganos de Apoyo.

Artículo 6o. El Pleno, las Comisiones, los comités y los demás órganos, conducirán sus programas, proyectos y actividades de acuerdo a los objetivos y metas institucionales, con fundamento en lo señalado en la Ley Orgánica, en este reglamento y en los acuerdos generales o especiales que al efecto dicte el Consejo.

Artículo 7o. Cualquier controversia que se suscite sobre las competencias y atribuciones de los órganos del Consejo, será resuelta por el Pleno.

Artículo 8o. Las notificaciones de las resoluciones del Pleno y de las Comisiones, en su caso, se realizarán en lo conducente, conforme a las formalidades previstas en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado. El Consejo se podrá auxiliar de los Órganos jurisdiccionales en el caso de que requiera realizar notificaciones en el interior del Estado.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo I. Del Pleno

Artículo 9o. El Pleno ejercerá la máxima autoridad en el Consejo y para el ejercicio de sus atribuciones, éste:

I. Ejercerá y administrará las relaciones burocrático laborales establecidas con los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado y con los organismos sindicales en que éstos se encuentren agremiados;

II. Autorizará la práctica de la investigación y del acta administrativa a las que se refiere el artículo 56 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de la Instituciones Públicas del Estado;

III. Determinará la suspensión, terminación o cese de la relación laboral con los servidores judiciales con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado;

IV. Establecerá, revisará, y en su caso actualizará las condiciones generales de trabajo del Poder Judicial, en los términos previstos en la legislación de la materia;

V. Realizará los cambios de adscripción de los servidores judiciales;

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

VII. Instruirá los trabajos relativos a la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos y vigilará su integración y conclusión, acorde con las políticas y prioridades de los programas institucionales;

VIII. Autorizará auditorías externas, cuando se estimen necesarias;

IX. Establecerá las estrategias y políticas generales tendientes a lograr la eficiencia y disciplina presupuestaria del Poder Judicial, conforme a la normatividad aplicable;

X. Establecerá y desarrollará programas integrales que promueva el mejoramiento y dignificación de los espacios físicos de los órganos jurisdiccionales y administrativos;

XI. Vigilará la organización, funcionamiento y desempeño administrativo de los órganos jurisdiccionales y los propios del Consejo;

XII. Implementará los sistemas de indicadores de gestión de los Órganos judiciales y de desempeño de los servidores judiciales;

XIII. Dictará los lineamientos necesarios para la transferencia de recursos a los programas y ejes estratégicos;

XIV. Aprobará y/o modificará el programa operativo anual y los proyectos estratégicos del propio Consejo y sus órganos; y,

XV. Realizará además, las funciones que prevengan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables y los acuerdos que emanen del propio Consejo.

Artículo 10. El Pleno sesionará el segundo día hábil de cada semana a las diez horas en forma ordinaria y podrá cambiarse por causa de fuerza mayor o caso fortuito. Adicionalmente sesionará cuantas veces sea convocado por su Presidente, a iniciativa de cualquiera de sus integrantes. Las sesiones de Pleno, durarán el tiempo necesario para que se desahoguen los asuntos del orden del día.

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

Artículo 11. El Presidente dirigirá las sesiones, en su ausencia lo hará quien el Pleno determine.

Artículo 12. Los consejeros deberán asistir a las sesiones, salvo causa justificada.

Artículo 13. El orden del día deberá contener el lugar, fecha, y hora de la sesión y, cuando menos, los siguientes puntos:

I. Declaración de existencia de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;

II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;

III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de acuerdos;

V. Asuntos específicos; y

VI. Asuntos generales.

Artículo 14. Los asuntos o acuerdos presentados al Pleno, sólo serán aplazados por éste, cuando sea necesaria su revisión o modificación; debiendo ser presentados de nueva cuenta dentro del plazo acordado por él mismo, y podrán ser retirados cuando así se estime pertinente.

Artículo 15. Los consejeros estarán impedidos para votar cuando a favor de ellos se proponga algún beneficio o por tener algún conflicto de intereses con el asunto de que se trate, a juicio del Pleno.

Artículo 16. Cualquier servidor judicial, con excepción de los Magistrados, podrá ser citado a sesiones del Pleno, para que informe de los asuntos que les sean requeridos.

Artículo 17. El Pleno podrá acordar la integración de comités y comisionar a cualquier servidor judicial la realización de alguna encomienda específica.

Artículo 18. De cada sesión del Pleno se levantará el acta correspondiente, la cuál observará la siguiente estructura:

I. Lugar, día y hora de apertura y de clausura;

II. Lista de asistencia;

III. La aprobación del acta anterior;

IV. Relatoría del desahogo de los asuntos tratados expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, que llevarán números consecutivos para efectos de identificación;

V. Aquellas cuestiones que los consejeros hayan solicitado expresamente se integren;

VI. La firma de los consejeros presentes en la sesión de que se trate, así como la del secretario ejecutivo de Pleno y carrera judicial o de quien lo sustituya; y

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

Capítulo II. Del Presidente

Artículo 19. El Presidente, además de las atribuciones previstas en el artículo 96 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar y, en su caso, hacer cumplir las resoluciones del Pleno;
- II. Informar a los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia de los acuerdos dictados por el Consejo, cuando lo prevenga la ley o lo determine el Pleno;
- III. Informar al titular del Ejecutivo Estatal, cuando esté por concluir el periodo de un consejero;
- IV. Informar al Supremo Tribunal, en base a sus registros internos, cuando cese o concluya el periodo de elección o el ejercicio de una magistratura por cualquier causa;
- V. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le otorgue el Pleno.

Capítulo III. De las Comisiones

Artículo 20. Las Comisiones pueden tener el carácter de permanentes o transitorias, y sus facultades serán consultivas, propositivas, e incluso decisorias cuando así lo determine el presente Reglamento o el Pleno mediante acuerdos generales.

Artículo 21. Para el mejor desarrollo de sus funciones, el Consejo contará con las comisiones permanentes que establece la Ley Orgánica, que serán colegiadas, y creará las transitorias que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones. En el acuerdo respectivo se establecerá la integración, duración y funciones de la Comisión de que se trate.

Artículo 22. Las Comisiones permanentes que prevé la Ley Orgánica podrán encargarse de otros asuntos relacionados con la materia de las mismas, cuando por razones de operatividad así lo determine el Pleno. Se crea la Comisión de Planeación y Estadística, con carácter de permanente.

Artículo 23. La integración de las Comisiones será rotativa, tratándose de unitarias el periodo será anual con derecho a repetir una sola vez, tratándose de Comisiones permanentes se formarán con un mínimo de dos consejeros, salvo las de Administración y Presupuesto, de Carrera Judicial, Administración del Tribunal Electoral y de Planeación y Estadística que estarán formadas por un mínimo de tres consejeros.

Los miembros de cada una de las Comisiones serán designados por el Pleno por el periodo de un año, en el mes de diciembre del año inmediato anterior a la encomienda, pudiendo repetir una sola vez. Para tales efectos, el consejero que haya fungido como coordinador en cada una de las Comisiones en la integración anterior permanecerá como miembro de la misma en el

periodo inmediato posterior, dejando la coordinación de la Comisión al consejero con mayor antigüedad como integrante de la misma, y abandonará la Comisión al término de su encargo, a menos que las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 24. Las Comisiones celebrarán sus sesiones ordinarias cuando menos cada quince días. Podrán tomar fuera de sesión, las decisiones que correspondan a los asuntos de su competencia, a condición de que en la subsiguiente, se valide la determinación. La convocatoria deberá contener el día y hora de la sesión, y se acompañará con el orden del día de los asuntos a desahogar y la documentación relativa.

Artículo 25. Si se encontraren reunidos los miembros de la Comisión, podrá celebrar sesión extraordinaria sin necesidad de emitir convocatoria previa. Cualquiera de los consejeros integrantes podrá convocar a sesión extraordinaria, mediante oficio dirigido al coordinador de la misma. La convocatoria contendrá la fecha y hora de la sesión, la situación urgente o trascendente que amerite su celebración.

Artículo 26. Las Comisiones calificarán de plano las excusas o impedimentos de sus integrantes. Si se tratare de una comisión unitaria o integrada por dos consejeros, será calificado por el Pleno.

Artículo 27. Las Comisiones tendrán como atribuciones comunes las siguientes:

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

Artículo 28. Los asuntos que, en las sesiones ordinarias, presenten los integrantes de la comisión con carácter urgente o extraordinario, serán incluidos en el capítulo de asuntos generales, el cual se insertará en todas las sesiones al final del orden del día correspondiente.

Artículo 29. En caso de ausencia del consejero que coordine alguna de las Comisiones colegiadas, cualquier otro miembro de éstas podrá dar cuenta de los asuntos o proyectos de acuerdos, a la Comisión o al Pleno.

Artículo 30. Los coordinadores de las Comisiones colegiadas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar a su Comisión;
- II. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;

- IV. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial de la Comisión;
- V. Tramitar, por conducto del secretario que corresponda, los asuntos que sean competencia de la Comisión;
- VI. Presentar al Pleno el dictamen o propuestas de la Comisión sobre los asuntos que deban ser resueltos por éste;
- VII. Revisar las actas de las sesiones.
- VIII. Firmar, conjuntamente con los demás consejeros miembros, con el secretario técnico de la Comisión y los demás integrantes de la misma, las actas aprobadas de las sesiones de ésta;
- IX. Rendir en noviembre de cada año, un informe al Pleno sobre las actividades de la comisión, sin perjuicio de los que éste le requiera; y,
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le asigne el Pleno y su Comisión.

Las mismas facultades tendrá, en lo que corresponda, el integrante de cada comisión unitaria.

Artículo 31. Invariablemente participarán en las Comisiones los titulares de las áreas sustantivas cuyas funciones tengan relación con las funciones de la comisión de que se trate y fungirán como secretarios de técnicos o de actas de las mismas.

Artículo 32. Las sesiones de las Comisiones serán privadas, salvo que en la misma se disponga lo contrario.

Artículo 33. Los acuerdos de las Comisiones se tomarán por mayoría simple de votos, los consejeros integrantes tendrán voz y voto.

Artículo 34. Las sesiones de las Comisiones se considerarán legalmente instaladas cuando en las mismas se encuentren presentes por lo menos dos de sus consejeros miembros.

Artículo 35. Cuando no se logre por alguna comisión la aprobación de algún asunto, y cuando éste sea de trascendencia, a criterio de la misma o de algún consejero, se someterá a consideración del Pleno del Consejo para su resolución.

Artículo 36. El Pleno establecerá las Comisiones unitarias necesarias para el control y seguimiento de sus órganos auxiliares. Los consejeros que conformen las Comisiones unitarias, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar al órgano auxiliar que corresponda;
- II. Acordar con él asuntos que por su naturaleza operativa no requieran ser llevados al Pleno;
- III. Analizar los programas, proyectos y la consecución de los objetivos y metas del órgano auxiliar que correspondiente; y,

IV. Las demás que le otorgue el Pleno.

Artículo 37. Para el mejor desarrollo de las funciones del Poder Judicial, los consejeros podrán participar en Comisiones interinstitucionales, conformadas también con integrantes del Supremo Tribunal de Justicia.

Artículo 38. La Comisión de Administración y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial, se realice con apego a la normatividad aplicable;

II. Analizar el proyecto de presupuesto anual de egresos, emitiendo su opinión al Pleno, para su validación;

III. Analizar el proyecto de represupuestación, conforme al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado, cuando éste fuese diferente al monto solicitado por el Poder Judicial, emitiendo su opinión al Pleno del Consejo;

IV. Verificar que el gasto se ejerza de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado y las ampliaciones presupuestales otorgadas, y se privilegie su aplicación en los programas y proyectos del Poder Judicial;

V. Autorizar las transferencias de recursos presupuestales entre capítulos de gastos, con excepción del correspondiente a Servicios Personales, hasta por el 20% del monto asignado anualmente a cada capítulo y siempre y cuando no se afecte el presupuesto global aprobado, debiendo dar cuenta trimestralmente de dichas transferencias, al Consejo; lo anterior sin perjuicio de la facultad contenida en la fracción VI;

VI. Autorizar la aplicación de los saldos de los capítulos de gastos de operación, y de los programas o proyectos de inversión que no estuvieren agotados ni comprometidos, a efecto de transferirlos para atender los ejes estratégicos que establezca el Pleno del Consejo;

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

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

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

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

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

XII. Revisar los informes financieros y la cuenta pública anual, a fin de emitir su opinión al Pleno del Consejo;

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

XIV. Supervisar las acciones y programas del Secretariado Ejecutivo de Administración;

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

XVI. Establecer las políticas, lineamientos y medidas necesarias en materia administrativa, para el buen funcionamiento de la Institución;

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

XVIII. Proponer al Consejo, las normas, políticas, lineamientos y criterios necesarios para la contratación, desarrollo y administración del personal, que no se encuentre incluido en la carrera judicial y vigilar su cumplimiento;

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

XX. Someter a consideración del Pleno, los procedimientos y lineamientos para el trámite de permisos con y sin goce de sueldo, vacaciones y renunciaciones de los servidores judiciales, con excepción de Magistrados y consejeros;

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

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

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

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

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

XXVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos del Pleno.

Artículo 39. Son atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial:

- I. Establecer, en coordinación con la Comisión de Administración y Presupuesto el número de plazas vacantes correspondientes a la carrera judicial que deban someterse a concurso, dando cuenta de ellos al Pleno para que proceda conforme a sus atribuciones;
- II. Expedir en coordinación con la Comisión de Adscripción los nombramientos de los servidores públicos, dentro de las categorías de la carrera judicial, con excepción de los jueces.
- III. Supervisar y controlar administrativamente la reserva en las categorías que pertenecen a la carrera judicial, dando cuenta el Pleno y proponerle al Pleno las medidas necesarias para depurarla e integrarla en número suficiente;
- IV. Llevar el control de los plazos para fines de ratificación de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y de los jueces de primera instancia, dando cuenta al Pleno del vencimiento de los mismos con la debida oportunidad, para que éste determine lo conducente;
- V. Dar aviso al Pleno, con su debida oportunidad, del retiro forzoso de los jueces de primera instancia, en los términos del artículo 102 de la Ley Orgánica;
- VI. Proponer al Pleno las medidas conducentes para regularizar los nombramientos provisionales y definitivos de los servidores pertenecientes a la carrera judicial;
- VII. Dictar los acuerdos y las medidas necesarias para la integración y seguimiento de los expedientes relacionados con la ratificación de los Magistrados y de los jueces de primera instancia;
- VIII. Elaborar los dictámenes sobre la ratificación de los jueces de primera instancia y elevarlos a la consideración del Pleno;
- IX. Proponer al Pleno los lineamientos que deban establecerse para la evaluación de los servidores públicos pertenecientes a la carrera judicial;
- X. Resolver sobre la aceptación de las renunciaciones de los servidores judiciales pertenecientes a la carrera judicial, excepto jueces;
- XI. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial y del Instituto de Estudios Judiciales y proponer sus programas operativos anuales;
- XII. Coordinar y supervisar, en la esfera de su competencia, el funcionamiento de la Biblioteca Francisco Pedraza Montes, dictando las medidas conducentes para lograr la eficacia y eficiencia de sus actividades;
- XIII. Proponer al Pleno los planes y programas de capacitación de los servidores judiciales comprendidos en las categorías de la carrera judicial;
- XIV. Opinar en el diseño de la política de informática e información estadística, en el ámbito de su competencia; y,

XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos del Pleno.

Artículo 40. Son atribuciones de la Comisión de Disciplina:

I. Proponer los programas operativos anuales de las visitas ordinarias de inspección y de auditoría y, en su caso las modificaciones a los mismos;

II. Ordenar las visitas y auditorías extraordinarias que considere necesarias;

III. Supervisar que la vigilancia de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, efectuada por la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina, por conducto de sus órganos de apoyo, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable y de manera correcta y eficaz;

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

V. Analizar las actas de visitas a los juzgados y los dictámenes emitidos por comités de investigación; ordenar las medidas correctivas o en su caso, sugerir a quien corresponda, la procedencia de iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa o de otras medidas correctivas, cuando se considere la existencia de probables faltas;

VI. Ordenar la integración de los comités de investigación de hechos denunciados o conocidos mediante las visitas o auditorías aplicadas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, o por otra vía cuando se estime que se ha cometido una falta grave;

VII. Evaluar la información relativa a los servidores públicos sancionados por faltas administrativas;

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

IX. Vigilar la correcta integración y trámite de las quejas administrativas y de los procedimientos de responsabilidad administrativa, instruidos en contra servidores judiciales, con excepción de los de Magistrados;

X. Vigilar, evaluar y supervisar la disciplina de los Órganos judiciales dependientes del Consejo, tomando las providencias que correspondan;

XI. Ordenar la formulación de denuncias o querrelas en contra de los jueces y demás servidores judiciales, cuando se percate de la posible comisión de un delito;

XII. Vigilar el adecuado cumplimiento del Reglamento de la Visitaduría y demás normatividad, en la esfera de su competencia;

XIII. Valorar y aprobar, en su caso, el dictamen de evaluación semestral que emita el secretario ejecutivo de vigilancia y disciplina, respecto del desempeño, honorabilidad y conducta de los visitadores judiciales; remitiendo copia de éste al Pleno;

XIV. Autorizar, cuando se justifique, que el secretario ejecutivo de vigilancia y disciplina y/o el visitador general, asistan a las visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento de la Visitaduría Judicial; y,

XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos del Pleno.

Artículo 41. Las atribuciones de la Comisión de Adscripción son:

I. Determinar la improcedencia de las solicitudes de cambio de adscripción, cuando se estime necesario y comunicar su decisión al peticionario;

II. Presentar al Pleno, para su aprobación, las propuestas de la primera adscripción de los jueces, secretarios de acuerdos, secretarios de estudio y cuenta, subsecretarios, actuarios y personal administrativo;

III. Presentar al Pleno, para su aprobación, propuestas sobre la readscripción del personal comprendido en las categorías de la carrera judicial, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran y en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Realizar los cambios de adscripción de los servidores judiciales que no se encuentren dentro de las categorías de la carrera judicial, dando cuenta de esto al Pleno;

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

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

VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos del Pleno.

Artículo 42. La Comisión de Administración del Tribunal Electoral tendrá las mismas atribuciones que la Comisión de Administración y Presupuesto, en lo que se refiere a los recursos humanos, materiales y financieros de dicho Tribunal, se integrará por los mismos consejeros que conforman la Comisión de Administración y Presupuesto.

Artículo 43. La Comisión de Planeación y Estadística tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

Capítulo IV. De los Consejeros

Artículo 44. Los consejeros tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar y cumplir las encomiendas oficiales que les asigne el Pleno;
- II. Asistir a las sesiones a las que sean convocados, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o bien, porque les hayan sido designada alguna encomienda oficial;
- III. Designar al coordinador de cada una de las Comisiones del Consejo;
- IV. Participar en todas y cada una de las sesiones celebradas por el Pleno y Comisiones a las que esté adjunto; analizando, discutiendo y votando los acuerdos correspondientes;
- V. Formar parte de las Comisiones del Consejo a las que se les adscriban, salvo causa justificada calificada por el Pleno;
- VI. Practicar, previo acuerdo del Pleno, visitas a las salas del Supremo Tribunal y a los juzgados, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Visitaduría y a la Contraloría;
- VII. Solicitar al Presidente que convoque a sesión al Pleno;
- VIII. Dar cuenta al Pleno de los asuntos trascendentes que en cada caso les correspondan;
- IX. Solicitar para el adecuado desempeño de sus funciones, la colaboración de los Servidores judiciales del Consejo;
- X. Presentar los proyectos de resolución de procedimientos administrativos de responsabilidad;
- XI. Representar al Consejo en los actos públicos, cuando sea designado por el Pleno;
- XII. Manifestar oportunamente al Pleno, el o los impedimentos que tengan para conocer de un asunto, con la obligación de excusarse en los casos previstos por la ley; y,
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, éste Reglamento y los acuerdos que emanen del propio Pleno.

Artículo 45. Los consejeros tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguno de los impedimentos señalados en la legislación aplicable. Además de lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica, el Pleno tendrá la facultad de calificar los impedimentos que eleven a su consideración las Comisiones.

Artículo 46. Los consejeros no podrán rehusarse a formar parte de una Comisión, ni renunciar a ella, salvo por causa plenamente justificada valorada por el Pleno.

Capítulo V. Del Secretariado Ejecutivo.

Artículo 47. El Consejo contará con un secretariado ejecutivo que estará integrado por las Secretarías Ejecutivas de Administración; de Vigilancia y Disciplina y, de Pleno y Carrera Judicial, cuyos titulares tendrán, además de las que les correspondan en específico, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- II. Formular y presentar a consideración de sus respectivas Comisiones el programa operativo anual y los proyectos estratégicos; y de ser aprobados por el Pleno, ejecutarlos en los términos que se le indiquen;
- III. Tramitar los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Pleno y las Comisiones;
- IV. Acordar con el Pleno ó con la Comisión respectiva, cuando se justifique o sea requerido, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Secretaría a su cargo;
- V. Someter a consideración del Pleno por sí mismo o a través de la Comisión respectiva, los estudios y proyectos de reglamentos y acuerdos sobre normas, lineamientos y políticas en las materias de su competencia;
- VI. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones plenarias y en las de las Comisiones y rendir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VII. Proponer al Pleno directamente o a través de la Comisión respectiva, las modificaciones que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos administrativos, así como a los servicios que brinden las áreas a su cargo;
- VIII. Informar a las Comisiones o al Pleno, respecto al desempeño y evaluación de los servidores adscritos a las áreas de su competencia;
- IX. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridos por otros órganos, de acuerdo a las políticas establecidas;
- X. Rendir por escrito los informes correspondientes al área de su competencia;
- XI. Proponer al Pleno la designación del personal técnico y administrativo correspondiente al área a su cargo, excepción hecha de los puestos que deben ser objeto de concurso de oposición;
- XII. Aplicar las medidas aprobadas por el Consejo; y,
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias, los acuerdos del Pleno y las Comisiones.

Artículo 48. En las ausencias temporales, los secretarios ejecutivos, serán sustituidos por quien determine el Pleno.

Artículo 49. Los titulares o encargados de los secretariados certificarán, además de los documentos generados directamente en su oficina, los de las Comisiones de las que dependan y todos aquellos que consten en los expedientes de los órganos bajo su adscripción.

(Reformado, sesión 13 de diciembre de 2022 y publicado P.O.E., 5 de enero de 2023)

Asimismo, podrán certificar incluso con firma digital autorizada, los expedientes o constancias que se digitalicen por sistemas o medios electrónicos.

Artículo 50. Corresponde al secretario ejecutivo de pleno y carrera judicial, certificar los documentos del Pleno y los de los órganos auxiliares, con excepción de lo señalado en la Ley Orgánica respecto del Archivo Judicial; cuando un secretario ejecutivo se encuentre ausente, cualquiera de los restantes certificará en su lugar.

Artículo 51. La Secretaría Ejecutiva de Administración auxiliará al Consejo en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, proporcionando los necesarios para el funcionamiento de la institución; promoverá además la aplicación de sistemas informáticos y el desarrollo la modernización administrativa, bajo los principios de honestidad, racionalidad y eficiencia.

Artículo 52. El Secretariado Ejecutivo de Administración, tendrá bajo su dependencia las siguientes Órganos judiciales:

- I. El Área de Recursos Humanos;
- II. El Área de Recursos Materiales;
- III. El Área de Recursos Financieros; y
- IV. El Área de Tecnologías de Información.

Artículo 53. El titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar las funciones relacionadas con la planeación, organización, dirección, manejo y control de recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías de la información y en general todas aquellas, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el eficaz funcionamiento de la Institución;
- II. Coordinar la elaboración y revisar el proyecto de presupuesto de egresos, y en su caso el de represupuestación, conforme a los lineamientos establecidos, y presentarlos a la Comisión de Administración y Presupuesto para su análisis;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes financieros, así como la cuenta pública anual, y presentarlos a la Comisión de Administración y Presupuesto para su revisión;
- IV. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos, de las ampliaciones presupuestales, así como de los recursos financieros diversos a los presupuestales, con estricto apego a la normatividad y criterios establecidos;
- V. Autorizar las transferencias presupuestales entre las partidas de un Capítulo de Gasto, siempre y cuando con ello no se afecte el presupuesto global aprobado para dicho capítulo, dando cuenta de las transferencias realizadas a la Comisión de Administración y Presupuesto;

- VI. Autorizar las erogaciones en los rangos de adjudicación directa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración y Presupuesto;
- VII. Autorizar la inversión de los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo;
- VIII. Promover el desarrollo y actualización permanente de los sistemas de información;
- IX. Someter a la aprobación de la Comisión de Administración y Presupuesto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Pública, elaborado por el Comité de la materia, a efecto de prever los recursos correspondientes en el proyecto de presupuesto de egresos;
- X. Supervisar la aplicación de mecanismos de control para el registro de los bienes muebles e inmuebles, disponiendo lo necesario para el mantenimiento, vigilancia y mejoramiento de éstos;
- XI. Presentar a la Comisión de Administración y Presupuesto, el programa de seguros para los bienes muebles e inmuebles para su aprobación y, en su caso, inclusión de la partida respectiva en el proyecto de presupuesto de egresos;
- XII. Coordinar la administración del personal así como las relaciones laborales y sindicales, conforme a la normatividad aplicable y a las políticas y lineamientos establecidos;
- XIII. Supervisar que se efectúen las acciones necesarias para que el pago de las remuneraciones al personal, se realice en tiempo y forma;
- XIV. Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo del Poder Judicial;
- XV. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos normativos necesarios para el proceso de regulación, modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en el ámbito de su competencia, sometiéndolos para su revisión a la Comisión de Administración y Presupuesto;
- XVI. Proporcionar apoyo administrativo para la celebración de eventos oficiales autorizados por el Consejo;
- XVII. Proponer y supervisar la revisión de las estructuras orgánicas de las áreas a su cargo, con el fin de sugerir las medidas para optimizarlas; y,
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos del Consejo.

Artículo 54. El Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos;
- II. Tramitar conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;

III. Tramitar las contrataciones de personal y elaborar la documentación de respaldo respectiva;

IV. Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites relacionados con la seguridad social de los trabajadores.

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

VI. Realizar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal, en tiempo y forma, recabando la comprobación respectiva;

VII. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;

(Reformado, sesión 13 de diciembre de 2022 y publicado P.O.E., 5 de enero de 2023)

VIII. Expedir las constancias y hojas de servicio del personal y, en tratándose de documentos digitalizados por sistemas o medios electrónicos, realizar la certificación respectiva, y en su caso con firma digital autorizada;

IX. Coadyuvar con el área de Recursos Financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;

X. Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los servidores judiciales;

XI. Proponer y en su caso desarrollar los esquemas administrativos para la contratación, capacitación y desarrollo del personal que no se encuentra incluido en la carrera judicial;

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

XIII. Coadyuvar con la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento en la elaboración de la documentación administrativa necesaria para la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño;

XIV. Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y proponer las medidas tendientes a su optimización; y,

XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo así como las que le asigne el titular del Secretariado Ejecutivo de Administración.

Artículo 55. El Área de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las actividades necesarias para la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles, así como la contratación de servicios y de obra pública;

II. Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registro, guarda, distribución y mantenimiento de bienes muebles;

- III. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y proponer su baja, en los casos que lo amerite;
- IV. Elaborar el programa de protección de bienes muebles e inmuebles a través de la contratación de seguros;
- V. Mantener actualizado el sistema de control de existencias de materiales y suministros del almacén general, realizar el inventario de los mismos por lo menos una vez al año e identificar los caducos u obsoletos para su destrucción;
- VI. Proveer conforme a los recursos disponibles, los servicios de intendencia, jardinería, mensajería, mantenimiento, transporte y otros que determine el Consejo;
- VII. Procurar que los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono, vigilancia, y otros de naturaleza similar, se proporcionen adecuadamente;
- VIII. Realizar por sí o por terceros el mantenimiento, la adecuación, la reubicación y construcción de espacios físicos que ocupen los Órganos judiciales;
- IX. Supervisar cuando proceda, los proyectos y procedimientos necesarios para el desarrollo de los trabajos de obra pública;
- X. Controlar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo;
- XI. Coordinar la implementación del Programa Interno de Protección Civil y coadyuvar en la realización de las acciones preventivas de riesgos laborales;
- XII. Integrar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública;
- XIII. Vigilar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplan las obligaciones establecidas y en caso de incumplimiento informar al titular del Secretariado Ejecutivo de Administración en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos del Poder Judicial;
- XIV. Proponer mecanismos de modernización administrativa, en las oficinas a su cargo, a fin de mejorar la calidad de los servicios;
- XV. Coadyuvar con el área de Recursos Financieros en la elaboración del presupuesto de egresos, en lo relativo en la materia de su competencia;
- XVI. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados, y presentarlo para su revisión al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos del Poder Judicial, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración; y,
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo, y las que expresamente le encomiende el titular del Secretariado Ejecutivo de Administración;

Artículo 56. El Área de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y coordinarse con los órganos de la Secretaría Ejecutiva de Administración en su integración y presentación, para su revisión por parte del titular de dicha secretaría;
- II. Elaborar los informes financieros trimestrales, así como la cuenta pública anual, y presentarlos para su revisión al titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- III. Revisar el ejercicio del gasto, a fin de evitar desfases en su programación y aplicación, y en su caso proponer las adecuaciones necesarias;
- IV. Registrar y resguardar la información referente a las operaciones contables y presupuestales;
- V. Operar el sistema de control presupuestal y en su caso proponer las medidas que contribuyan a su actualización y mejora;
- VI. Proponer la implementación de los sistemas para el control de las operaciones;
- VII. Proporcionar viáticos, de acuerdo a los lineamientos autorizados por el Consejo;
- VIII. Efectuar el pago oportuno a proveedores de bienes y prestadores de servicios, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- IX. Manejar los fondos fijos de caja, de acuerdo a las normas establecidas;
- X. Emitir los documentos que acrediten los ingresos recibidos;
- XI. Invertir los recursos económicos, en instrumentos financieros que otorguen las mejores tasas de interés con el menor riesgo;
- XII. Garantizar que los montos en custodia estén disponibles cuando la autoridad judicial ordene su entrega;
- XIII. Gestionar la recuperación de los montos que por consignaciones, garantías, o sanciones han sido ingresados en otras instituciones, así como las pólizas de fianza que deben hacerse efectivas a favor del Poder Judicial, e informar al respecto;
- XIV. Proporcionar la información para las revisiones financieras que realice la Contraloría, la Auditoría Superior del Estado o cualquier auditor externo que autorice el Consejo; y,
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo, y las que expresamente le encomiende el titular del Secretariado Ejecutivo de Administración;

Artículo 57. El Secretariado Ejecutivo de Administración, por conducto del Área de Recursos Financieros, será el órgano encargado de la custodia y administración de las cantidades que

reciba directamente o a través de los órganos jurisdiccionales por concepto de garantía, pago de reparación del daño, sustitución de la pena, multa, objeto o instrumento del delito consistente en dinero, consignación, postura legal para remate, costas, gastos u otro depósito de naturaleza distinta. También tendrá la custodia y administración de las garantías que se otorguen en los procedimientos de contratación.

Artículo 58. De cada cantidad depositada por los conceptos de pago de sanción pecuniaria o sustitución de la pena, se expedirá el recibo correspondiente.

Artículo 59. Cuando el depósito sea por concepto de garantía, objeto o instrumento del delito consistente en dinero, consignación, postura legal para remate, costas, gastos u otro depósito que sea susceptible de ser devuelto al depositante o entregado a un tercero, se expedirá un billete de depósito.

Artículo 60. Los billetes de depósito expedidos por el Poder Judicial serán nominativos, no negociables ni redituables, lo que se hará constar en el propio billete, de manera que el depositante quede debidamente impuesto de que no surtirá efecto legal alguno la transmisión a terceros de tal documento, así como que no percibirá interés, rendimiento o contraprestación alguna por el depósito que se efectúe.

Artículo 61. Únicamente la autoridad competente podrá ordenar el destino de los bienes y valores depositados en custodia.

Artículo 62. El Área de Tecnologías de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, realizar, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones;
- II. Instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones;
- III. Proponer, desarrollar y actualizar los sistemas de información que requieran los órganos para su mejor funcionamiento;
- IV. Desarrollar y actualizar el sitio de Internet del Poder Judicial;
- V. Capacitar al personal en el uso de la tecnología de información y comunicaciones;
- VI. Dictaminar sobre los aspectos técnicos, en materia de tecnologías de información, que deban considerarse en las adquisiciones;
- VII. Proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, las políticas, normas y lineamientos en materia de tecnologías de información;
- VIII. Realizar las investigaciones sobre las tendencias tecnológicas en materia de tecnologías de información y en su caso hacer las propuestas correspondientes;
- IX. Programar y realizar periódicamente respaldos de la información, contenida en los servidores de datos, salvaguardándola de situaciones de riesgo;

X. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el uso de tecnologías de información; y,

XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo y las que expresamente le asigne la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 63. La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina tendrá por objeto apoyar al Consejo en la implementación, control y ejecución de todas aquellas acciones tendientes al eficaz funcionamiento de los órganos y Servidores judiciales del Poder Judicial, con excepción de los Magistrados del Supremo Tribunal; así como en la correcta adopción de criterios que permitan el adecuado cumplimiento de las atribuciones del propio Consejo en materia de vigilancia y disciplina.

Artículo 64. El Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina tendrá bajo su adscripción a los siguientes órganos:

I. Visitaduría Judicial; y

II. Contraloría.

Artículo 65. Además de las atribuciones que le encomienda la Ley Orgánica, el secretario ejecutivo de vigilancia y disciplina, tendrá las siguientes:

I. Acordar con los titulares de la Contraloría y Visitaduría Judicial;

II. Coordinar la propuesta del programa anual de actividades de la Contraloría, Visitaduría Judicial y someterlos a la revisión de la Comisión de Disciplina;

III. Ordenar a la Contraloría la práctica de las revisiones y auditorías que sean necesarias, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos del Poder Judicial;

IV. Ordenar a la Contraloría la práctica de las revisiones y auditorías extraordinarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios y recursos materiales, adquisiciones y obras, y otras de naturaleza análoga;

V. Recibir y valorar los resultados parciales y definitivos de las revisiones y auditorías que practique la Contraloría, presentando una opinión y dictamen a la Comisión de Disciplina, sobre el seguimiento y las acciones que deban derivarse;

VI. Realizar por sí o a través de la Contraloría lo ordenado por el Pleno y la Comisión de Disciplina, en materia de revisiones y auditorías practicadas o que se estén desarrollando;

VII. Llevar a cabo, mediante el sistema de insaculación, durante la primera semana de enero y julio, los sorteos periódicos conforme a los cuales los visitantes realizarán el programa ordinario anual de visitas a los órganos jurisdiccionales;

VIII. Autorizar las actas que consignen los resultados de los sorteos para la practica de las visitas ordinarias;

IX. Someter a la consideración y aprobación de la Comisión de Disciplina del Consejo, el programa ordinario anual de visitas a los órganos jurisdiccionales;

X. Dar cuenta a la Comisión de Disciplina, del desarrollo del programa anual de visitas y de los aspectos relevantes que en materia de vigilancia, disciplina y otros que estime de importancia, deriven de las mismas, rindiendo por escrito un informe anual sobre ello;

XI. Levantar actas administrativas al personal de los órganos jurisdiccionales y áreas adscritas al Consejo, a petición de los titulares respectivos;

XII. Atender las ordenes del Pleno y la Comisión de Disciplina, relacionadas con las visitas extraordinarias o de la integración de comités de investigación, ejecutando las acciones necesarias para la realización de las primeras, y para que los comités, se constituyan y cumplan su cometido;

XIII. Proponer y, en su caso, ejecutar las acciones procedentes, cuando los titulares de los órganos jurisdiccionales, no otorguen las facilidades e información que requieran los visitantes, con motivo de la práctica de las inspecciones ordinarias y extraordinarias;

XIV. Emitir las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, en caso de que durante el desarrollo de alguna visita de inspección, se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;

XV. Formular y proponer a la Comisión de Disciplina los formatos de actas de visita de inspección e informes circunstanciados;

XVI. Coordinar reuniones periódicas con los visitantes para analizar y uniformar los criterios que surjan del desarrollo de su función;

XVII. Recibir de los órganos auxiliares o de los particulares que tengan interés jurídico, las quejas verbales y escritas que tengan por objeto el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, levantando el acta circunstanciada, cuando proceda. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que sobre ello corresponden a la Visitaduría Judicial;

XVIII. Ordenar de oficio o por instrucción del Consejo, en los procedimientos administrativos de responsabilidad, la intervención de la Contraloría o de la Visitaduría Judicial que, para mejor proveer en esos asuntos o por responsabilidades contingentes no denunciadas, y que se requiera del auxilio de estos órganos, conforme al artículo 185, fracción III del de la Ley Orgánica;

XIX. Autorizar con su firma, los autos y resoluciones que en los procedimientos administrativos de responsabilidad y en las quejas administrativas, dicte el Consejo;

XX. Emitir recomendaciones para prevenir y corregir irregularidades o deficiencias en el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos, supervisando el seguimiento y cumplimiento de las mismas;

XXI. Fijar en estrados fuera de su oficina, en lugar visible, la lista de las resoluciones que en los procedimientos administrativos de responsabilidad y quejas administrativas, dicte el Consejo;

XXII. Registrar, controlar y custodiar, los expedientes y documentos derivados de los asuntos que son de la competencia del Secretariado de Vigilancia y Disciplina;

XXIII. Dictar las resoluciones que correspondan a la instrucción de los procedimientos administrativos de responsabilidad y quejas administrativas, que sean de su competencia, en el tiempo y forma que establece el Código de Procedimientos Civiles del Estado, supervisando el cumplimiento de la función de notificación;

XXIV. Vigilar el buen funcionamiento del turno de los asuntos citados para resolver a los consejeros que integran el Pleno;

XXV. Calificar los impedimentos de los visitadores judiciales;

XXVI. Autorizar los oficios de comisión de los visitadores;

XXVII. Tramitar, hasta ponerlos en estado de resolución, los procedimientos de las quejas administrativas a que se refiere el artículo 94, fracción XXX de la Ley Orgánica, dictando las medidas necesarias para deslindar y esclarecer la existencia de demoras, excesos o faltas en el despacho de los negocios judiciales, pudiendo ordenar las intervenciones de la Contraloría y la Visitaduría Judicial;

XXVIII. Emitir observaciones y recomendaciones, derivados de las visitas, revisiones y auditorías, practicadas a órganos jurisdiccionales y administrativos, a efecto de que la Visitaduría y la Contraloría les dé seguimiento;

XXIX. Llevar un registro de las sanciones impuestas por el Pleno a servidores judiciales; y,

XXX. Las demás que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias, y los acuerdos Consejo.

Artículo 66. El secretario ejecutivo de vigilancia y disciplina tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 67. Las ausencias temporales del contralor, serán suplidas por quien determine el Pleno.

Artículo 68. Además de las que establece la Ley Orgánica, corresponden a la Contraloría las siguientes atribuciones:

I. Proponer su programa operativo anual de actividades a la Comisión de Disciplina, por conducto del secretario ejecutivo de vigilancia y disciplina para su revisión y, en su caso, validación.

II. Practicar las revisiones y auditorías sobre la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías de la información y, en general, de todos aquellos que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el eficaz funcionamiento de la

- institución, observando las normas y procedimientos de la Contraloría; a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- III. Emitir las opiniones y dictámenes, que deriven de disposiciones legales o que en materia de su competencia, le sean solicitados por el Pleno o las Comisiones;
- IV. Presentar el informe de auditoria al titular del órgano auditado y los informes ejecutivos al Pleno, por conducto de la Comisión de Disciplina;
- V. Recibir, revisar y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores judiciales e informar al secretario ejecutivo de vigilancia y disciplina los casos de los Servidores judiciales que hayan incumplido con esta obligación;
- VI. Participar, cuando se justifique, en las visitas de inspección e investigación;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII. Intervenir en los casos en que se estime procedente, en entregas recepción de recursos materiales y obra pública, para verificar que lo adjudicado corresponde a lo recibido;
- IX. Coordinar acciones con los otros órganos de control del Gobierno del Estado, para unificar criterios en materia de normas y procedimientos de control;
- X. Realizar conforme al programa anual de actividades autorizado por el Pleno, las auditorías a los órganos judiciales, a fin de verificar la recepción, custodia, manejo, depósito y devolución de consignaciones, garantías, multas y objetos del delito; y, en casos excepcionales, las auditorías extraordinarias que acuerde el propio Pleno;
- XI. Realizar las investigaciones que le sean encomendadas por un órgano superior;
- XII. Auxiliar al secretario ejecutivo de vigilancia y disciplina en la instrucción de los procedimientos administrativos de responsabilidad, practicando las auditorías e investigaciones que se deriven de los mismos;
- XIII. Solicitar a su superior jerárquico, informes sobre servidores judiciales sancionados;
- XIV. Someter a consideración del Pleno, el destino de los obsequios, donativos o beneficios en general, que se envíen a los servidores judiciales, en los términos del artículo 56, fracción XV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XV. Participar en las Comisiones y comités en los casos previstos por las leyes, o cuando lo disponga el Pleno; y,
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales ó reglamentarias, los acuerdos del Pleno, la Comisión de Disciplina y las que expresamente le asigne el secretario ejecutivo de vigilancia y disciplina.

Artículo 69. La Visitaduría Judicial tendrá la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones que establezca el reglamento que al efecto emita el Pleno.

Artículo 70. La Secretaría Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial es el órgano del Consejo que tendrá la función de auxiliar al Pleno y a la Comisión de Carrera Judicial, en todos aquellos asuntos relacionados con las sesiones que éstos celebren, con el control, ejecución y seguimiento de los acuerdos tomados en ellas y en lo relativo al ingreso y promoción de servidores judiciales incluidos en las diversas categorías correspondientes a la carrera judicial.

Artículo 71. El titular de la Secretaría Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar en el ámbito de su competencia, los asuntos del Pleno;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Presidente el orden del día de las sesiones del Pleno, dando cuenta con los asuntos correspondientes;
- III. Verificar y hacer constar la existencia de quórum en las sesiones del Pleno;
- IV. Hacer constar en las actas las deliberaciones y debates que se susciten, bajo los criterios de interpretación y redacción que el Pleno ordene;
- V. Recabar y certificar el sentido de la votación y, en su caso, de los votos particulares que se emitan en las sesiones del Pleno, así como hacer constar la calificación de cualquier impedimento legal de los consejeros.
- VI. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Pleno, presentándolas para su aprobación;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Pleno, conjuntamente con sus integrantes;
- VIII. Desahogar y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno, llevando un control anual de los asuntos;
- IX. Enumerar consecutivamente los acuerdos ordinarios y los acuerdos generales que se dicten en las sesiones; los primeros, anteponiendo las siglas CJPJESLP y, los segundos, utilizando los números ordinales; concluyendo ambos con el año en que fueron emitidos;
- X. Glosar las actas de las sesiones del Pleno con los documentos relativos a los asuntos que en ellas se traten, en un expediente que se abrirá por cada una de ellas;
- XI. Informar al Pleno de los acuerdos pendientes de cumplimentación, para que éste tome las medidas que procedan;
- XII. Citar a los servidores judiciales que el Pleno determine, a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;
- XIII. Llevar el registro y control de los recursos de revisión administrativa interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno, a que se refiere el artículo 195 de la Ley Orgánica, de los juicios de amparo que se promuevan contra actos del Pleno y de los que el mismo determine;

XIV. Dar cuenta al Presidente o en su caso al Pleno, con la documentación que reciba, dentro de tres días hábiles siguientes;

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

XVI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Instituto de Estudios Judiciales;

XVII. Proponer al Pleno o, en su caso, a la Comisión de Carrera Judicial, los programas y proyectos del Secretariado Ejecutivo a su cargo y de las áreas que de él dependen; y,

XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo y las que expresamente le asigne la Comisión de Carrera Judicial.

Artículo 72. Las labores que corresponden al secretario ejecutivo de pleno y carrera judicial, en su carácter de secretario del pleno, serán asumidas, en sus ausencias temporales, por el director del Instituto de Estudios Judiciales o por quien designe el Pleno.

Artículo 73. El Instituto de Estudios Judiciales tendrá la estructura, organización, funcionamiento y las atribuciones que establezca el Reglamento que al efecto emita el Pleno.

Artículo 74. Podrán existir oficialías de partes en los diversos distritos judiciales; en aquellos donde exista más de un juzgado deberá establecerse un sistema que permita la correcta distribución de los asuntos.

Artículo 75. El sistema que se establece para el turno de los diversos asuntos será aleatorio, automatizado y equitativo, excepto en los juzgados penales de la capital en donde la distribución será conforme a la ley.

Artículo 76. La apertura de oficinas relativas a la oficialía de partes común, se realizará mediante los acuerdos generales que emita el Pleno. Los horarios de servicio de las Oficialías de Partes serán fijados mediante acuerdos generales que para tal efecto emita el Pleno.

Artículo 77. Para ser oficial de partes deberán cubrirse los siguientes requisitos.

I. Ser ciudadano mexicano;

II. Ser licenciado en derecho o equivalente, con título registrado;

III. Contar con experiencia de dos años en el ejercicio profesional; y

IV. No haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad.

Esta exigencia no aplica en el caso de juzgados fuera de la capital.

Artículo 78. Son atribuciones de los oficiales de partes las siguientes:

I. Mantener bajo su cuidado los escritos y demandas recibidos, así como los documentos hasta en tanto se entreguen a los juzgados asignados;

- II. Conservar en su poder los sellos y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones;
- III. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro, hasta en tanto se remitan al Archivo Judicial;
- IV. Recibir y dar cuenta inmediata al Presidente del Supremo Tribunal de las excusas e incompetencias recibidas, así como de las demandas similares, conforme a lo establecido en el artículo 65 bis del Código de Procedimientos Civiles;
- V. Rendir mensualmente un informe de las demandas que durante el mes inmediato anterior ingresaron a la Oficialía de Partes así como de su respectivo turno. El informe será enviado al Presidente del Consejo, al secretario ejecutivo de pleno y carrera judicial y a los jueces respectivos;
- VI. Cuidar el buen desempeño del personal a su cargo; y,
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Pleno y las que expresamente le asigne el secretario ejecutivo del pleno y carrera judicial.

Artículo 79. La Biblioteca “Francisco Pedraza Montes” tiene por objeto proporcionar a los servidores judiciales y público, el acceso a bibliografía especializada en materia jurídica y disciplinas afines.

Artículo 80. El servicio que presta la biblioteca quedará sujeto a las disposiciones contenidas en su reglamento interno que al efecto emita el Pleno.

Artículo 81. El Área de Compilación y Sistematización de Tesis tendrá la función de reunir, sistematizar y publicar la tesis y jurisprudencias que emitan el Pleno y las salas del Supremo Tribunal, así como la sala de segunda instancia del Tribunal Electoral del Estado.

Artículo 82. El coordinador general de compilación y sistematización de tesis, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con título de licenciado en derecho debidamente registrado;
- III. Tener experiencia mayor de dos años, en el ejercicio profesional; y
- IV. No haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad.

Artículo 83. El coordinador general de compilación y sistematización de tesis tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Recibir las tesis y jurisprudencias que le sean enviadas por la Presidencia del Supremo Tribunal;
- II. Compilar las tesis y jurisprudencias cuya publicación se ordene;

- III. Mantener actualizado el sistema de compilación de tesis;
- IV. Proveer la oportuna publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la gaceta judicial, las tesis y jurisprudencias que cumplan con los requisitos establecidos al efecto;
- V. Llevar la estadística de las tesis y jurisprudencias;
- VI. Coordinar la edición y publicación de la gaceta judicial;
- VII. Establecer los objetivos y programas de trabajo del área a su cargo, supervisar su realización y evaluar su avance;
- VIII. Difundir las tesis y jurisprudencias entre los órganos jurisdiccionales una vez publicada en el Periódico Oficial del Estado; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias, los acuerdos generales del Consejo y las que expresamente le asigne el secretario ejecutivo de pleno y carrera judicial.

Artículo 84. En la publicación de las tesis relevantes y jurisprudencias se mencionarán los datos que sirvan para su identificación, con referencia a los títulos o rubros del tema contenido en las mismas.

Artículo 85. Aprobada la tesis por contradicción, se ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Judicial.

Artículo 86. La Gaceta Judicial es el órgano informativo del Poder Judicial del Estado, que además de los objetivos señalados en el artículo 145 de la Ley Orgánica, difundirá la información de carácter institucional y jurisdiccional, de acuerdo a las políticas que disponga el Consejo.

Artículo 87. La Gaceta Judicial contará con un consejo editorial integrado cuando menos por cuatro servidores judiciales, que serán designadas por el Pleno.

Artículo 88. Además de la divulgación impresa, la Gaceta Judicial se publicará en la página electrónica del Poder Judicial.

Artículo 89. El Consejo podrá tener otros órganos informativos para difusión científica y de sus actividades. En éstos podrán colaborar con ensayos, estudios e investigaciones jurídicas, los servidores judiciales, los servidores públicos federales y estatales de la procuración e impartición de justicia, los catedráticos e integrantes del Comité Académico del Instituto de Estudios Judiciales, así como abogados distinguidos en el ámbito estatal, nacional e internacional.

Artículo 90. La selección de los trabajos que se presenten para su publicación, quedarán a criterio del consejo editorial.

Artículo 91. Con objeto de divulgar los textos que en materia de jurisprudencia, tesis aisladas en el ramo civil, familiar y penal, así como los reglamentos y acuerdos generales de los funcionarios del Poder Judicial y/o de terceros, el titular del área, será responsable de la

planeación y publicación de la Gaceta Judicial; conforme a las políticas establecidas por el Consejo; se podrán crear compendios anuales de la misma y podrán ser distribuidos por medio de discos compactos y otros similares.

Capítulo VI. De los órganos auxiliares del Consejo

Artículo 92. Los Órganos Auxiliares dependen directamente del Consejo y son: La Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento; la Dirección Jurídica; el Archivo Judicial; el Servicio Médico Legal; el área de Difusión Institucional, la Central de Actuarios y la Unidad de Información Pública.

Artículo 93. Los titulares o encargados de los órganos auxiliares tendrán las siguientes atribuciones en común:

- I. Formular y presentar al Pleno o a la Comisión respectiva, el programa operativo anual del órgano a su cargo y, en su caso, los programas estratégicos o emergentes;
- II. Proponer, ejecutar y evaluar los programas necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean requeridos por el Pleno, las Comisiones y demás órganos facultados;
- IV. Proponer, conforme a la normativa aplicable, al personal del órgano auxiliar a su cargo;
- V. Tramitar los cambios de adscripción y las solicitudes de licencia que formulen los servidores públicos de los órganos auxiliares;
- VI. Recibir en acuerdo a cualquier servidor judicial subalterno;
- VII. Manifestarse respecto de la procedencia de los permisos económicos solicitados por el personal a su cargo;
- VIII. Elaborar, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Consejo, los manuales del órgano a su cargo;
- IX. Proponer al Pleno los estímulos y programas de capacitación para el personal a su cargo;
- X. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, al Pleno, Comisiones, consejeros y, en su caso, a los órganos judiciales;
- XI. Coordinar las acciones, en el ámbito de su competencia, con los titulares de otros órganos para el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos;
- XII. Someter a consideración del Pleno o las Comisiones, aquellos estudios y proyectos de normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo;
- XIII. Presentar ante el Pleno el informe anual de labores correspondiente al área de su competencia;

- XIV. Representar al órgano a su cargo, en todos los actos en la esfera de su competencia; y,
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y los acuerdos del Consejo.

Artículo 94. La Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento tendrá las atribuciones establecidas en este Reglamento; dependerá del Consejo y la evaluación del cumplimiento de sus atribuciones estará a cargo de la Comisión de Planeación de este órgano colegiado.

Artículo 95. Los procesos orientados al logro de los objetivos y fines institucionales propuestos por la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento, promoverán el desarrollo institucional y apoyarán al Consejo en la toma de decisiones.

Artículo 96. La planeación, seguimiento y evaluación para el desarrollo institucional, se apoyarán en lineamientos e instrumentos metodológicos y técnicos elaborados por la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento, los cuales orientarán la formulación, seguimiento y evaluación de los programas o proyectos del Consejo, así como el manejo de información estadística institucional.

Artículo 97. La Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y, en su caso, elaborar los criterios técnicos, procedimientos, e instrumentos metodológicos y normativos de carácter ordinario y todo lo necesario para la información estadística, evaluación del desempeño y planeación estratégica para el desarrollo institucional;
- II. Proponer el diseño y, de ser aprobado, elaborar, implementar y actualizar los formatos estadísticos, para la integración de la información que generen los órganos judiciales;
- III. Solicitar, concentrar, procesar, analizar, sistematizar e interpretar técnicamente la información estadística que, con motivo de sus facultades generan los órganos judiciales;
- IV. Elaborar estudios estadísticos que proporcionen elementos para la toma de decisiones;
- V. Proponer las modificaciones que considere necesarias en los sistemas de información, con el fin de optimizarlos;
- VI. Dar seguimiento a los resultados del sistema de estadística judicial y administrativa, así como proponer las medidas necesarias para su mejoramiento;
- VII. Coordinar sus acciones con la Visitaduría Judicial y la Contraloría, para el oportuno y eficaz cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas;
- VIII. Proporcionar los datos técnicos, administrativos y estadísticos que obren en su poder, necesarios para la integración del informe anual de la presidencia del Supremo Tribunal y del Consejo;
- IX. Concentrar, integrar y capturar las estadísticas judiciales, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Información Estadística y Geográfica, y establecer operativamente

- la coordinación necesaria para el intercambio de información con el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
- X. Verificar físicamente de forma permanente y/o aleatoria, la coincidencia de los datos que proporcionan los órganos y que se integran a los sistemas de información;
- XI. Proponer la metodología para estructurar los sistemas de indicadores del desempeño, a efecto de evaluar objetivamente a los servidores judiciales;
- XII. Integrar la información cualitativa y cuantitativa del desempeño de los servidores judiciales;
- XIII. Registrar y dar seguimiento, para fines estadísticos y de evaluación del desempeño, a las resoluciones del Consejo, con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad y otras medidas disciplinarias;
- XIV. Proponer el desarrollo e integración del proceso de planeación, conforme a lo instruido, coordinar y dar seguimiento al programa operativo anual y los proyectos estratégicos y emergentes del Consejo;
- XV. Coordinar y dar seguimiento a los programas operativos anuales y proyectos; de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo, podrá proponer complementariamente, programas para el desarrollo institucional a mediano y largo plazo;
- XVI. Participar en coordinación con otros órganos facultados en el proceso integral de la planeación, la programación, la presupuestación y el control, emitiendo opiniones técnicas dirigidas al logro de una asignación más eficiente de los recursos, de acuerdo a las prioridades institucionales;
- XVII. Emitir las opiniones técnicas que permitan al Consejo, identificar riesgos en el desarrollo operativo de los órganos judiciales;
- XVIII. Dar seguimiento a los programas y proyectos, emitiendo opiniones al Consejo para la toma de decisiones que permitan mejorar el desempeño institucional;
- XIX. Impulsar la cultura de planeación estratégica, evaluación del desempeño y manejo de la información estadística, en los órganos judiciales;
- XX. Apoyar en el ámbito de su competencia las actividades de enlace permanente con las diversas instancias gubernamentales, académicas e incluso de la sociedad civil, que estén vinculadas con las atribuciones de la Unidad;
- XXI. Dar cumplimiento a las disposiciones y reglamentarias en materia de transparencia;
- XXII. Elaborar y presentar a la Comisión de Planeación y Estadística, el programa anual de trabajo, así como los reportes e informes; y,
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias, los acuerdos del Consejo y las que expresamente le asigne la Comisión de Planeación y Estadística.

Artículo 98. Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes atribuciones:

I. Dar apoyo técnico jurídico y asesoría al Consejo y a sus órganos, en todos los asuntos que éste le encomiende;

II. Elaborar, proponer, asesorar y, en su caso, revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos generales, bases, políticas, lineamientos, circulares y cualquier otra normatividad, que le sean requeridos;

III. Compilar y sistematizar la normatividad necesaria para el ejercicio de las atribuciones del Consejo y de sus órganos;

IV. Intervenir en los asuntos contenciosos y administrativos que le encomienden, en los términos que prevengan las leyes;

V. Realizar las gestiones que le instruya el Pleno, ante cualquier autoridad, entidad o persona;

VI. Representar al Consejo, cuando éste así lo determine, en las controversias jurídicas en que sea parte o le corresponda intervenir, sin perjuicio de las atribuciones exclusivas de sus integrantes, secretarías ejecutivas y órganos auxiliares;

VII. Formular denuncias y querellas en los casos en que el Pleno lo determine y llevar a cabo el seguimiento respectivo; así como coadyuvar en las causas penales donde el Poder Judicial sea la parte ofendida;

VIII. Analizar, emitir opinión y, en su caso, elaborar los contratos y convenios a celebrarse por el Consejo, previa instrucción del Pleno;

IX. Asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos del Poder Judicial en los casos que éste lo requiera; y,

X. Las demás que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y los acuerdos del Consejo;

Artículo 99. Los proyectos de normatividad que presenten los Órganos judiciales al Pleno, deberán ser previamente revisados por la Dirección Jurídica, la que presentará a aquél su opinión o dictamen en el término que al efecto se le señale.

Artículo 100. El Archivo Judicial, tendrá por objeto la custodia, preservación, restauración y registro de los expedientes jurisdiccionales y demás documentos que para ese efecto le remitan los órganos. Su organización y funcionamiento se regirá por la Ley Orgánica y el reglamento que al efecto emita el Pleno.

Artículo 101. La Central de Actuarios, tendrá la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones que establezca el reglamento que al efecto emita el Pleno.

Artículo 102. Además de las atribuciones otorgadas al Servicio Médico Legal por la Ley Orgánica, se acatarán las normas, lineamientos y criterios de organización y funcionamiento, que a este respecto expida el Pleno.

Artículo 103. El Área de Difusión Institucional dependerá del Consejo y tendrá como objeto auxiliar a éste en su relación con los medios de comunicación y la sociedad, y coadyuvará con la Comisión Mixta para la Atención a los Asuntos de Transparencia e Imagen Institucional del Poder Judicial en la difusión de sus programas y proyectos.

Artículo 104. El titular del Área de Difusión Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Comunicar, a través de programas de información, las actividades propias del Consejo.
- II. Informar a los medios de comunicación, previa autorización del Pleno, sobre los acuerdos del mismo; y lo concerniente a las actividades del Consejo, como son las administrativas, de vigilancia, disciplina y promoción de la carrera judicial, entre otras de su competencia.
- III. Elaborar los boletines de prensa que se autoricen por el Pleno;
- IV. Diseñar, planear, proponer y, en caso de ser aprobados, ejecutar proyectos de campañas institucionales, acordes a las necesidades de difusión del Consejo;
- V. Elaborar las síntesis informativas y difundirlas;
- VI. Asesorar al Consejo y a sus órganos en sus relaciones con los medios; y,
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias, y los acuerdos del Pleno.

Artículo 105. Los programas de difusión institucional, diseñados por el titular del área, que deberán ser presentados anualmente para su aprobación por el Pleno, serán, cuando menos: el de prensa y atención a medios de comunicación y el de monitoreo a medios de comunicación; así como todos aquellos que sean autorizados.

Artículo 106. La Unidad de Información Pública dependerá del Comité de Información y tendrá las atribuciones que le señalen la legislación en materia de transparencia y las disposiciones reglamentarias que al efecto expida el Pleno.

**TÍTULO TERCERO.
DE LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA,
DISCIPLINA Y CARRERA JUDICIAL.**

**Capítulo I.
De la función de administración.**

Artículo 107. La aplicación de los recursos debe hacerse con apego al presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de austeridad, planeación y presupuesto, procurando satisfacer los recursos humanos, materiales, y económicos que requieran el Poder Judicial para la buena marcha de la administración de justicia, haciendo el ejercicio correcto y transparente de los presupuestos asignados.

Artículo 108. El Pleno emitirá las políticas, lineamientos y criterios en materia de normatividad técnica administrativa mediante los acuerdos generales o especiales respectivos, con la finalidad de que los órganos desarrollen sus manuales de organización, de procedimientos, de

control y de ordenamiento interno en general, que requieran para su funcionamiento y operación.

Capítulo II. De la función de vigilancia.

Artículo 109. Corresponde al Consejo ejercer directamente la función de vigilancia a los órganos jurisdiccionales y a los órganos dependientes del propio Consejo, o bien auxiliado por el Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina, por conducto de la Visitaduría y la Contraloría, conforme a las disposiciones constitucionales y legales aplicables, así como a las de éste Reglamento y los acuerdos generales que dicte el Pleno.

Artículo 110. Las quejas administrativas contra los servidores judiciales, que incurran en demoras excesivas o faltas en el despacho de los asuntos, podrán iniciarse por escrito o verbalmente, en este último caso, se levantará acta circunstanciada.

Artículo 111. El escrito o acta circunstanciada a los que se refiere el artículo anterior deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre del quejoso;
- II. Domicilio para recibir notificaciones, ubicado en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P; y en su caso, la persona autorizada para que a su nombre, las pueda oír y recibir.
- III. El acto o motivo de la inconformidad;
- IV. El nombre y cargo del servidor judicial de quien se queja y su órgano de adscripción; y
- V. La firma o huella digital del quejoso.

Artículo 112. En caso de que se promueva a nombre de otro, deberá exhibir el documento que acredite la personería.

Artículo 113. Presentada la queja, se procederá a solicitar al servidor judicial de que se trate, que rinda, en el término de tres días hábiles, un informe que detalle si es cierto el acto u omisión materia de la queja, y de serlo, las circunstancias por las cuales se originó; de encontrarlo procedente, el Consejo adoptará la providencia del caso.

Capítulo III. De la función de disciplina.

Artículo 114. El sistema disciplinario se regula por las disposiciones de la Ley Orgánica, las de éste reglamento y por los acuerdos generales.

Artículo 115. Los requisitos que debe reunir el escrito por el que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa son:

- I. Nombre del promovente;

II. Domicilio para recibir notificaciones, ubicado en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P; y en su caso, la persona autorizada para oír las y recibirlas a nombre del promovente;

III. El acto u omisión materia de la denuncia;

IV. El nombre y cargo del servidor público denunciado y el órgano de su adscripción; y,

V. La firma o huella digital del promovente o su representante.

Artículo 116. Si la denuncia se presentare verbalmente, se levantará de esto acta circunstanciada que contenga los requisitos del artículo anterior. En caso de que no se señale domicilio para oír notificaciones, éstas se harán por lista.

Artículo 117. Al presentarse la denuncia se deberá acreditar el interés jurídico del denunciante. En caso de que el promovente actúe en nombre de otro, deberá acreditar su personería.

Artículo 118. Si la denuncia adolece de alguno de los requisitos, se prevendrá al promovente para que para que la subsane en el término de tres días hábiles, si radica en la capital o su zona conurbana y de cinco días hábiles, si reside en el interior del Estado, contados a partir de la notificación.

Apercibido que de no hacerlo se desechará su denuncia. Sin perjuicio de que pueda iniciarse de oficio el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 119. Si a juicio del secretario ejecutivo de vigilancia y disciplina, las denuncia resultare notoriamente frívola e improcedente, o bien se refiera a cuestiones jurisdiccionales, la someterá a consideración del Pleno, para los efectos conducentes.

Artículo 120. El derecho a formular la denuncia se agotará una vez presentada ésta.

Artículo 121. Los procedimientos administrativos serán instruidos por la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina, mediante su titular o encargado, o a través del servidor judicial que designe al Pleno.

Artículo 122. En la instrucción de los procedimientos administrativos, los decretos, autos y resoluciones no definitivos, deberán de ser autorizados por dos testigos de asistencia.

Artículo 123. Citado para resolver el asunto, será remitido al consejero ponente que corresponda, en razón turno.

Artículo 124. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina podrá auxiliarse de personal jurisdiccional.

Artículo 125. El Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina estará facultado para practicar diligencias para mejor proveer.

Capítulo IV. De la función de carrera judicial.

Artículo 126. Por carrera judicial se entiende el sistema por medio del cual los servidores públicos de carácter jurisdiccional, con excepción de los Magistrados, ingresan y son promovidos a los diferentes puestos del Poder Judicial.

La formación y promoción de los servidores públicos se sujetará a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas, profesionalismo e independencia.

Artículo 127. El Consejo emitirá el Reglamento de la Carrera Judicial donde se incluirán como mínimo las disposiciones relativas al ingreso y promoción, los concursos de oposición, la adscripción y readscripción, la ratificación o no de jueces, el escalafón y los estímulos.

Artículo 128. La garantía de estabilidad inherente a las categorías que conforman la carrera judicial, prevista en el artículo 148 de la Ley Orgánica, estará supeditada al interés general.

Artículo 129. El escalafón judicial es el sistema de ascensos a las diversas categorías de la carrera judicial.

Artículo 130. Los servidores judiciales que ocupen categorías de la carrera judicial, ascenderán por concurso de oposición en el escalafón a las categorías superiores.

Artículo 131. De acuerdo a las necesidades, el Consejo establecerá una reserva de las diversas categorías que integran la carrera judicial.

Artículo 132. Por reserva se entenderá el padrón de servidores judiciales que hayan resultado aprobados en los exámenes de oposición, y que no encontrándose adscritos a la categoría por la que concursaron, por el tiempo que determine el Consejo queden en disposición de ocupar una vacante en tal categoría.

Artículo 133. El Consejo promoverá la superación y actualización de la carrera judicial mediante la celebración de convenios con instituciones académicas, congresos, seminarios, y todas aquellas medidas que puedan contribuir a la existencia de servidores públicos honestos y capaces.

Artículo 134. Deberá excusarse cualquier integrante del jurado para elegir servidores judiciales, si se actualiza alguno de los impedimentos que señala el Código de Procedimientos Civiles para magistrados jueces o secretarios.

TÍTULO CUARTO.
DE LOS SERVIDORES JUDICIALES
Capítulo I.
Disposiciones generales

Artículo 135. Las relaciones y condiciones generales de trabajo del personal del Poder Judicial se regirán por lo previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en la Ley Orgánica, este Reglamento y los demás ordenamientos que sean aplicables.

Artículo 136. Son inhábiles y no correrán términos en los siguientes días:

- I. Los sábados y domingos de conformidad al artículo 30 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;
- II. Los días de descanso obligatorio establecidos en la Ley Federal del Trabajo;
- III. Los acordados en negociaciones sindicales vigentes;
- IV. Los días en los que por determinación del Consejo, de común acuerdo con el Pleno del Supremo Tribunal, deban suspenderse las labores.

Artículo 137. Las solicitudes de permisos o licencias para separarse del cargo, deberán presentarse por escrito con la oportunidad que las circunstancias lo permitan.

Artículo 138. Los servidores judiciales deberán inhibirse de conocer los asuntos en los que tengan alguna causa de impedimento prevista en la ley que regule la materia de que se trate; en caso de que la ley respectiva sea omisa al respecto, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 139. Las percepciones y prestaciones extraordinarias que no se encuentran ligadas a las renumeraciones de sueldo base y prestaciones ordinarias, se otorgarán con base al sistema de indicadores de desempeño.

Artículo 140. En los contratos de los servidores judiciales se incluirá la protesta de cumplir con los mandatos constitucionales y legales. Los jueces, los titulares de los secretariados ejecutivos y los demás servidores judiciales de mando que el Pleno determine, rendirán protesta ante el mismo, que será tomada por el Presidente, en sesión extraordinaria pública.

Artículo 141. De toda protesta pública se levantará el acta correspondiente, de la cuál se agregará un tanto al expediente personal del servidor público respectivo.

Capítulo II. De las funciones administrativas que realizan los servidores adscritos a los Órganos jurisdiccionales.

Artículo 142. Además de las atribuciones que señala el artículo 51 de la Ley Orgánica, corresponde a los jueces:

- I. Organizar y vigilar el eficiente funcionamiento de cada una de las áreas del juzgado a su cargo; así como el correcto desempeño del personal adscrito;
- II. Supervisar y verificar que el secretario de acuerdos resguarde con el debido control, los documentos y valores que obran en el Órgano jurisdiccional, debiendo dejar constancia de esto en autos; así como los expedientes que se encuentren en trámite o en el archivo del juzgado.
- III. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la ley, sus determinaciones, así como las del Supremo Tribunal y el Consejo; atender las excitativas y llamados de la superioridad, desempeñando eficazmente las Comisiones que se les confieren.

- IV. Supervisar y verificar que en el desarrollo de cada una de las etapas procesales de los juicios y la emisión de las resoluciones se cumplan con las formalidades y en los plazos legales.
- V. Celebrar acuerdo diario con el secretario de acuerdos, para el debido desahogo de los trámites procesales con las formalidades y dentro de los términos legales;
- VI. Autorizar, conjuntamente con el secretario de acuerdos, la primera y última hoja de los libros o medios de control;
- VII. Vigilar que los libros o medios de control, se mantengan debidamente actualizados;
- VIII. Vigilar que los expedientes que se citen para resolver, sean turnados con la debida oportunidad a los secretarios de estudio y cuenta y registrar la fecha de elaboración y autorización del fallo, independientemente de acordar con ellos el sentido de la resolución y vigilar que se dicten dentro del término que marca la ley;
- IX. Rendir al Consejo en la forma establecida, y dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el informe del número de negocios iniciados y concluidos en el mes inmediato anterior;
- X. Remitir todos los informes y datos estadísticos que el Supremo Tribunal y el Consejo soliciten, así como también a otras autoridades cuando legalmente proceda;
- XI. Brindar al personal de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina, el apoyo material y humano así como proporcionar la información que se le requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- XII. Cuando proceda, levantar actas administrativas a servidores judiciales subalternos, turnarlas al Consejo para los efectos legales procedentes;
- XIII. Proponer al Pleno del Supremo Tribunal y/o del Consejo, las reformas y adiciones a las leyes de su materia y todas las sugerencias tendientes al mejoramiento de la administración de justicia; y,
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos del Consejo.

Artículo 143. Los jueces que conozcan en materia penal visitarán, cuando menos cada mes, el lugar de reclusión de su jurisdicción para oír inconformidades de los procesados a su disposición, a efecto de remediar las que sean de su competencia o, en su caso, promover por conducto del Supremo Tribunal o del Consejo, lo procedente ante el Poder Ejecutivo;

Artículo 144. Además de las atribuciones que les impone y confiere el artículo 75 de la Ley Orgánica a los secretarios de acuerdos, éstos tendrán las siguientes obligaciones:

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

- II. Después de ser publicadas las listas de acuerdos, poner los expedientes a disposición de las partes para que conozcan su contenido;
- III. Llevar una agenda de audiencias con la finalidad de que éstas se realicen en la fecha y hora señalada en cada caso, haciendo anotaciones relativas a si fueron o no celebradas y, en su caso, el motivo por el que no se llevaron a cabo;
- IV. Proporcionar los datos y vigilar que éstos se registren por el subsecretario en los libros y medios de control del Órgano jurisdiccional y mantenerlos actualizados;
- V. Autorizar conjuntamente con el titular del Órgano jurisdiccional, los libros o medios de control que se lleven en el juzgado;
- VI. Tener a su cargo el archivo del Órgano jurisdiccional, cuidando que se mantenga ordenado; asimismo, previo acuerdo con el titular, remitir los expedientes que corresponda al Archivo Judicial;
- VII. Vigilar, con acuerdo del titular del Órgano jurisdiccional, que los informes que deban rendirse a las diversas autoridades federales, locales, administrativas o internas, se realicen con toda oportunidad y exactitud;
- VIII. Impedir la salida de expedientes del local del Órgano jurisdiccional, salvo en casos plenamente justificados;
- IX. Llevar control de los expedientes;
- X. Supervisar que el préstamo de expedientes para consulta se realice conforme a lo establecido en este reglamento;
- XI. Expedir las copias simples que soliciten las partes en sus asuntos;
- XII. Vigilar la distribución y uso de materiales y útiles de oficina;
- XIII. Agregar a los expedientes, los oficios recibidos y glosar en el minutario copia de los mismos; y en los casos en que proceda, llevar el control de éstos de manera sistematizada.
- XIV. Vigilar que los expedientes que se envíen al Archivo Judicial se encuentren debidamente firmados, rubricados, foliados y sellados;
- XV. Enviar al Archivo Judicial, mediante el sistema establecido en el reglamento respectivo, los expedientes y vigilar que el subsecretario asiente en el libro correspondiente su envío;
- XVI. Dar cuenta al titular del Órgano jurisdiccional de las ausencias del personal o faltas administrativas que se cometan, para que aquel proceda de acuerdo con sus atribuciones;
- XVII. Vigilar que el equipo oficina se utilice solamente para desahogar el trabajo del mismo y por el personal que ahí labora;
- XVIII. Conservar bajo su custodia, previo inventario, el mobiliario del Órgano jurisdiccional y cuidar de su conservación, acatando las disposiciones de la materia;

XIX. Recibir escritos en su domicilio particular a fuera de horas de oficina, el que deberá ser publicado de manera visible en la puerta del Órgano jurisdiccional; y,

XX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, el Consejo y los jueces respectivos.

Artículo 145. Además de las atribuciones que señala el artículo 77 de la ley orgánica, los subsecretarios, tendrán las siguientes:

I. Recibir y registrar las promociones y correspondencia;

II. Agregar las promociones a los expedientes y turnarlas oportunamente al secretario de acuerdos;

III. Revisar las actas de notificaciones de los actuarios y, en caso de detectar alguna irregularidad, dar cuenta al secretario de acuerdos para los efectos conducentes;

IV. Enviar la correspondencia;

V. Remitir los informes que se rindan en los juicios de amparo en los que el titular del Órgano jurisdiccional sea señalado como autoridad responsable;

VI. Prestar los expedientes a las partes, a sus representantes o autorizados, a sus defensores o a quienes tengan interés, siempre que se cubran los requisitos que exige éste reglamento;

VII. Elaborar las estadísticas e informes mensuales; y,

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo, así como sus superiores jerárquicos.

Artículo 146. Además de las atribuciones que les señala el artículo 80 Ley Orgánica, los secretarios de estudio y cuenta, tendrán las siguientes:

I. Resguardar bajo su estricta responsabilidad los expedientes que se le hayan turnado;

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

(Reformado, sesión 11 de enero de 2021 y publicado P.O.E. 25 de febrero de 2021)

III. Elaborar las versiones públicas de **todas** las sentencias **emitidas**;

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

V. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo, así como sus superiores jerárquicos.

Artículo 147. Además de las obligaciones y atribuciones señaladas en el artículo 82 de la Ley Orgánica y en los respectivos ordenamientos legales, los actuarios de los Órganos jurisdiccionales, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Llevar un libro de registro de expedientes a su cargo, debidamente autorizado por el secretario de acuerdos, donde asentarán diariamente las actuaciones y notificaciones, indicando:

a. Consecutivo (por día);

b. Fecha de recepción del expediente;

c. Firma del actuario;

d. Número de expediente;

e. Fecha del auto o resolución a notificar;

f. Lugar en el que debe hacerse la notificación (señalando calle y número de que se trate);

g. Clase de notificación (por lista, personal, emplazamiento, etc.);

h. Fecha de la notificación;

i. Fecha de devolución;

j. Firma de recibido;

k. Observaciones.

II. Permanecer en el Órgano jurisdiccional el tiempo que señale el secretario de acuerdos o subsecretario, en los casos en que se requiera la practica de alguna diligencia urgente;

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

IV. Tener a disposición del titular del Órgano jurisdiccional, del secretario de acuerdos o del subsecretario, los expedientes que estén bajo su control; y,

V. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo, así como sus superiores jerárquicos.

En el caso de la Central de Actuarios, se estará a lo previsto en su reglamento.

Artículo 148. El Consejo expedirá los reglamentos, acuerdos generales y manuales necesarios para normar las actividades del personal administrativo, secretarias, trabajadores sociales de los juzgados familiares y mozos.

(Adicionado, P.O.E. 08 de Octubre de 2020)
Capítulo II BIS. De los Tribunales o Juzgados del Sistema Laboral.

(Adicionado, P.O.E. 08 de Octubre de 2020)

Artículo 148 BIS. Los Tribunales Laborales contarán con la figura de Secretario Instructor, quien auxiliará al titular del Órgano Jurisdiccional en la fase escrita del procedimiento; además de las atribuciones que le otorga el artículo 871 de la Ley Federal del Trabajo y 75 QUINQUE de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Auxiliar al titular del órgano jurisdiccional en el cumplimiento de su deber;
- II. Autorizar la lista de las resoluciones que se dicten, independientemente de la que se publique en estrados, conservando copia de la misma en el archivo del órgano jurisdiccional;
- III. Dar cuenta al titular del órgano jurisdiccional, de los informes que deban rendirse a las diversas autoridades federales, locales, administrativas o internas, y vigilar que se realicen dentro de los plazos legales;
- IV. Recibir escritos de término en su domicilio particular fuera de horas de oficina, el que deberá ser publicado de manera visible en la puerta del órgano jurisdiccional; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias, acuerdos generales del Consejo de la Judicatura, manuales de organización y de procedimientos.

(Adicionado, P.O.E. 08 de Octubre de 2020)

Artículo 148 TER. Dentro de los Tribunales Laborales se contará con la figura de Secretaria Capturista, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar los acuerdos, actas, oficios, exhortos y demás documentos propios de las funciones del tribunal, ordenados por el Secretario Instructor, bajo los lineamientos proporcionados por éste o por el titular del órgano jurisdiccional;
- II. Guardar con absoluta reserva la información que se les confía con motivo de su cargo;
- III. Auxiliar cuando sea necesario al demás personal del tribunal laboral, en las actividades que le sean encomendadas y acordes a sus conocimientos y habilidades;
- IV. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- V. Recibir y firmar de recibido los expedientes sobre los que deberá elaborar los proyectos de resolución (acuerdos o sentencias);
- VI. Elaborar actas de audiencia;
- VII. Elaborar oficios;
- VIII. Recabar firma de entrega de expedientes con resoluciones para costura;
- IX. Dar el uso adecuado y razonado al equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad;
- X. Mecanografiar resoluciones, actas y demás constancias relacionadas a los expedientes, sin emplear abreviaturas, sin raspar palabras equivocadas;

XI. Sobre la palabra equivocada trazar una línea delgada que permita su lectura:

- a) Salvar con toda precisión, antes de la firma, el error cometido.
- b) Salvar las palabras que se hubiere enterrrenglonado.
- c) Escribir fechas y cantidades con letra.
- d) Asentar las actuaciones en forma continua, sin dejar hojas o espacios en blanco, sólo el necesario para firmas.

XII. Ante la necesidad de que un expediente tenga que salir del local para fotocopia, deberá el solicitante, previo depósito de su identificación, hacerse acompañar por el empleado que al efecto comisione el Secretario Instructor;

XIII. Realizar el servicio de mensajería;

XIV. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XV. Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

(Adicionado, P.O.E. 08 de Octubre de 2020)

Artículo 148 CUATER. Los Tribunales Laborales contarán con una Dirección de Área, la cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Formular y someter a consideración del Consejo de la Judicatura el Programa Operativo Anual y en su caso, los Programas basados en Resultados o emergentes del tribunal laboral;

II. Actualizar anualmente los manuales de organización y procedimientos cuando se requiera;

III. Definir y controlar los derechos de acceso de usuarios a los programas institucionales, redes e internet;

IV. Autorizar los permisos económicos y salidas anticipadas al personal que labora en el Tribunal Laboral;

V. Acceder al Sistema de adquisiciones, de control patrimonial y almacén;

VI. Difundir y hacer cumplir los criterios obligatorios, órdenes directas, acuerdos, oficios y circulares que reciba del Pleno del Consejo de la Judicatura, cuando incidan en el ámbito de organización y funcionamiento del Tribunal Laboral;

VII. Supervisar que el personal administrativo del Tribunal Laboral cumpla, sin demora y con estricto apego a la normatividad aplicable, las funciones que tenga asignadas;

VIII. Brindar apoyo a los Jueces para la debida realización de las tareas que éstos desarrollen en el ejercicio de sus funciones;

IX. Dictar al Jefe de Departamento y de Sección, así como al demás personal las instrucciones y medidas administrativas que estime pertinentes, para realizar las funciones asignadas a su cargo;

- X.** Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, las medidas que, a su juicio, deban adoptarse para el mejor funcionamiento del Tribunal Laboral, con base en los resultados estadísticos;
- XI.** Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, la aprobación de lineamientos de operación y políticas con el propósito de prestar un servicio eficiente y eficaz;
- XII.** Remitir al Archivo Judicial, o a la superioridad, los expedientes respectivos, según sea el caso;
- XIII.** Proporcionar a los Secretarios Instructores, los expedientes y documentos necesarios a través del personal a su cargo;
- XIV.** Estandarizar y mejorar los procesos administrativos del Tribunal Laboral;
- XV.** Generar un sistema de indicadores de gestión consolidado, que permita evaluar el desempeño;
- XVI.** Resolver, en conjunto con los Secretarios Instructores, la problemática administrativa que llegare a presentarse e informar al Pleno del Consejo de la Judicatura, aquella que por su complejidad o naturaleza, requiera de su intervención;
- XVII.** Recibir y otorgar las facilidades al personal de la Visitaduría en las revisiones de inspección y solicitar a los Secretarios Instructores para que atiendan y entreguen la información y documentos que el órgano de vigilancia requiera;
- XVIII.** Establecer políticas y lineamientos con los Jueces Laborales para estandarizar las actividades y tiempos en el desahogo de audiencias y hacer eficiente el desarrollo de las mismas;
- XIX.** Supervisar que se capacite a los usuarios en la implementación de los nuevos sistemas;
- XX.** Supervisar que sean atendidos los requerimientos de mantenimiento preventivo y/o correctivo enviados por el área jurisdiccional y administrativa en materia de tecnologías de la información;
- XXI.** Realizar el levantamiento de los requerimientos para la elaboración del presupuesto anual del Tribunal Laboral, según las directrices o instrucciones que emanen del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- XXII.** Supervisar al personal a su cargo para que cumplan con las disposiciones que dictan los reglamentos del Poder Judicial;
- XXIII.** Orientar al personal, conjuntamente con los Secretarios Instructores, según sea el caso, en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XXIV.** Coordinar que se video grabe y respalden las audiencias de manera correcta;
- XXV.** Fomentar la capacitación específica del personal que labora en Tribunal Laboral;
- XXVI.** Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, acorde a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- XXVII.** Conocer y autorizar lo relativo a las incidencias laborales de asistencia y puntualidad, del personal del Tribunal laboral.
- XXVIII.** Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

(Adicionado, P.O.E. 08 de Octubre de 2020)

Artículo 148 QUINQUE. Dentro de los Tribunales Laborales se contará con la figura de Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir y registrar las promociones y correspondencia;
- II. Agregar las promociones a los expedientes y turnarlas oportunamente al Secretario Instructor;
- III. Revisar las actas de notificaciones del Actuario y, en caso de detectar alguna irregularidad, dar cuenta al Secretario Instructor para los efectos conducentes;
- IV. Enviar la correspondencia;
- V. Remitir los informes que se rindan en los juicios de amparo en los que el titular del órgano jurisdiccional sea señalado como autoridad responsable;
- VI. Inventariar rigurosamente los expedientes que se encuentren en trámite y vigilar el envío de los que pasen al archivo, anotando todos los datos que faciliten su localización;
- VII. Prestar los expedientes a las partes, a sus representantes o autorizados, a sus defensores o a quienes tengan interés, siempre que se cubran los requisitos que exige éste reglamento;
- VIII. Sellar y foliar, oficios y demás documentos que lo requieran;
- IX. Elaborar las estadísticas e informes mensuales;
- X. Llevar libros de registro de expedientes en los cuales se asienten todos los datos sobre trámite y resolución que se dicten en cada negocio, así como organizar los minutarios correspondientes;
- XI. Recibir: 1. Demandas, 2. Promociones, 3. Amparos, 4. Exhortos, 5. Exhortos diligenciados, 6. Exhortos para diligenciar, 7. Oficios varios;
- XII. Firmar de recibido, anotando los anexos y documentos fundatorios que se pongan a disposición del juzgado, además asentar la fecha, hora, número de fojas y el número de control interno de entrada que le corresponda;
- XIII. Registrar por orden progresivo: 1. Demandas, 2. Promociones, 3. Amparos, 4. Exhortos para diligenciar, 5. Requisitorias;
- XIV. Separar asuntos urgentes y registrar en el sistema informático correspondiente;
- XV. Da cuenta y entrega al secretario instructor demandas y asuntos de mero trámite dentro de veinticuatro horas;
- XVI. Localizar expedientes;
- XVII. Entregar expedientes con promociones;
- XVIII. Recabar firmas de quienes reciben los expedientes;
- XIX. Recibir expedientes para archivo;
- XX. Remitir al archivo judicial, mediante listado, expedientes de asuntos concluidos;

- XXI.** Entregar al Secretario Instructor expedientes con recursos y anotar oficio de remisión;
- XXII.** Elaborar informes de labores;
- XXIII.** Atender al público;
- XXIV.** Elaborar informes estadísticos que se proporcionan tanto al Tribunal como al Instituto de Estadística, Geografía e Informática entre otros, de las actividades realizadas mensualmente;
- XXV.** Vigilar y dar el uso adecuado y razonado al equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad;
- XXVI.** Las demandas que le encomienden los superiores en relación a sus deberes;
- XXVII.** Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XXVIII.** Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

(Adicionado, P.O.E. 08 de Octubre de 2020)

Artículo 148 SEXTIES. Dentro de los Tribunales Laborales se contará con la figura de Jefe de Sección, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Recibir: Demandas, promociones, amparos, exhortos, Exhortos diligenciados, Exhortos para diligenciar, oficios varios;
- II.** Firmar de recibido, anota los anexos, además asienta la fecha, hora, número de fojas y el número de control interno de entrada que le corresponda;
- III.** Registrar por orden progresivo: demandas, promociones, amparos, exhortos para diligenciar y requisitorias;
- IV.** Separar asuntos urgentes y registrar en el Sistema Informático correspondiente;
- V.** Dar cuenta y entrega al Secretario Instructor de las demandas y asuntos de mero trámite dentro de veinticuatro horas;
- VI.** Localizar expedientes;
- VII.** Entregar expedientes con promociones;
- VIII.** Recabar firmas de quienes reciben los expedientes;
- XIX.** Recibir expedientes para archivo;
- X.** Remitir al archivo judicial, mediante listado, expedientes de asuntos concluidos;
- XI.** Entregar al Secretario Instructor expedientes con recursos y anotar oficio de remisión;
- XII.** Elaborar informes de labores;
- XIII.** Atender al público;

XIV. Elaborar informes estadísticos que se proporcionen tanto a la a la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento del Consejo, como al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de las actividades realizadas mensualmente;

XV. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado al equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad;

XVI. Las demandas que le encomienden los superiores en relación a sus deberes;

XVII. Cotejar los escritos de demanda y sus anexos, registrarlos y escanearlos en el en el sistema informático. En caso de que hubiera omisión o errores en el escaneo y/o registro, deberá subsanar los mismos;

XVIII. Recibir, escanear y registrar los documentos que le son presentados por las partes o terceros en el sistema informático que se utiliza en el Tribunal Laboral;

XIX. Turnar los documentos recibidos para que sean integrados en los expedientes, o entregados al personal según corresponda;

XX. Registrar y separar los documentos que serán resguardados en el secreto del tribunal laboral, mismos que serán entregados al Secretario Instructor;

XXI. Entregar la demanda y anexos que correspondan a la brevedad posible al titular del tribunal laboral y Secretario Instructor;

XXII. Comunicar al titular del tribunal cualquier anomalía que detecte en los documentos;

XXIII. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XXIV. Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

(Adicionado, P.O.E. 08 de Octubre de 2020)

Artículo 148 SEPTIES. Dentro de los Tribunales Laborales se contará con la figura de Analista en Sistemas Computacionales, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acceder a información documental;

II. Acceder al archivo del Juzgado Laboral;

III. Atender a los usuarios y servidores judiciales que lo requieran;

IV. Acceder a los sistemas de información;

V. Acceder a documentación oficial del juzgado laboral;

VI. Diagnosticar las fallas en equipos de cómputo e instalaciones de redes;

VII. Determinar el equipo que será enviado a servicio externo, previa autorización de titular de Tecnologías de Información;

- VIII.** Asistir y/o asesorar técnicamente al personal del Tribunal Laboral, respecto a los recursos y plataformas tecnológicas;
- IX.** Asesorar a los usuarios en lo referente al manejo de equipos de computación, impresoras y herramientas de trabajo;
- X.** Registrar y controlar las cuentas de usuarios del Tribunal Laboral;
- XI.** Asesorar a los servidores judiciales en lo referente a los manuales del usuario y del sistema;
- XII.** Realizar configuraciones e instalaciones de equipo de cómputo en el Tribunal Laboral;
- XIII.** Respalidar la información de bases de datos de los sistemas desarrollados internamente;
- XIV.** Realizar el mantenimiento y operación de los sistemas de información;
- XV.** Realizar los niveles de seguridad para la información manejada en los módulos de los sistemas;
- XVI.** Cuidar que se lleven a cabo los lineamientos y políticas para el manejo de los equipos de cómputo y sistemas de informática;
- XVII.** Publicar la información que sea pertinente, de acuerdo con lo establecido por el H. Consejo de la Judicatura;
- XVIII.** Publicar las listas de acuerdos del Tribunal Laboral, únicamente cuando éstos no cuenten con servicio de internet;
- XIX.** Configurar los equipos para el acceso a las redes instaladas en el Tribunal Laboral;
- XX.** Realizar los diagnósticos de fallas en equipos de cómputo;
- XXI.** Configurar los dispositivos de comunicaciones de las redes de datos;
- XXII.** Revisar el buen funcionamiento de la red de voz y datos en las salas de audiencias del Tribunal Laboral;
- XXIII.** Respalidar y restituir la información contenida en equipos que son configurados durante el mantenimiento correctivo;
- XXIV.** Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, acorde a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí;
- XXV.** Mantener disponible y ordenada la información referente a los trámites solicitados, así como dar seguimiento para su correcto desahogo;
- XXVI.** Administrar los recursos tecnológicos del Tribunal Laboral, para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos de los usuarios;
- XXVII.** Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XXVIII.** Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación del Tribunal Laboral;

XXIX. Coadyuvar en la elaboración de estudios y proyectos de la competencia del Tribunal Laboral;

XXX. Coadyuvar en el envío de datos, para la conformación de los informes mensuales que solicita el H. Consejo de la Judicatura;

XXXI. Definir un plan de capacitación para el recurso humano del Tribunal Laboral que opera los sistemas computacionales;

XXXII. Cualquier otra que le designe el Director de Área y que esté relacionada con la naturaleza de su puesto;

XXXIII. Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

(Adicionado, P.O.E. 08 de Octubre de 2020)

Artículo 148 OCTIES. Dentro de los Tribunales Laborales se contará con la figura de Secretaria Capturista de apoyo al Director de Área, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Manejar el Sistema Informático de Control del Almacén;

II. Elaborar técnicamente los oficios que les dicte su jefe inmediato;

III. Cuando se trate de oficios manuscritos, se deberán consignar en los mismos, las iniciales con letra mayúscula de quien dicta y con minúscula las iniciales de quien toma el dictado, en el ángulo inferior izquierdo de los oficios que elaboren;

IV. Evitar el desperdicio o sustracción de los útiles de oficina;

V. Capturar requerimiento anual de materiales y suministros de las áreas del Tribunal Laboral;

VI. Recibir y capturar la información para el proceso de adquisiciones, así como imprimir los diferentes reportes que genera el sistema de compras;

VII. Llevar el control y captura del sistema de compras;

VIII. Presentar reporte mensual de órdenes de compra, clasificándolas en menores y mayores para su difusión en la página de transparencia del Poder Judicial del Estado;

IX. Mantener bajo control, los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones;

X. Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo; así como las demás que su jefe inmediato le encomiende.

(Adicionado, P.O.E. 08 de Octubre de 2020)

Artículo 148 NONIES. Dentro de los Tribunales Laborales se contará con la figura de Auxiliar Administrativo, quien además tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Localizar los expedientes que le encomiende el Jefe de Departamento;

II. Colocar los expedientes en la estantería que corresponda, según la clasificación correspondiente;

III. Ordenar y clasificar los expedientes para el control respectivo en el más estricto orden por año y número consecutivo;

IV. Integrar los documentos de manera ordenada y cronológica, cosiéndolos al expediente, colocando el folio y sello del Tribunal Laboral;

V. Sellar debidamente las copias de traslado;

VI. Colaborar con el Jefe de Sección en la localización de los expedientes con promociones para acordar y para consulta de los interesados;

VII. Realizar revisiones periódicas a efecto de informar al Secretario Instructor de los expedientes susceptibles de envío al Archivo Judicial por estar concluidos procesalmente;

VIII. Prohibir la entrada al archivo de personas ajenas al mismo, impidiendo el manejo de expedientes, oficios o documentos a su cargo;

IX. Coadyuvar con su superior jerárquico en lo siguiente:

- a) Localizar los expedientes para devolución, que le sean solicitados por el Juez Laboral o los Secretarios Instructores;
- b) Guardar los vales de los expedientes devueltos al Tribunal Laboral;
- c) Acomodar los expedientes, de acuerdo con su clasificación, en la estantería correspondiente;
- d) Checar los expedientes sueltos para colocarlos en los legajos correspondientes;
- e) Verificar que se encuentren completos los legajos de expedientes de los cuales se le haya ordenado su envío;
- f) Localizar los expedientes que soliciten los litigantes.

X. Checar los paquetes que les sean turnados y poner las etiquetas en los inventarios;

XI. Archivar escritos y minutas de devoluciones que les sean turnados;

XII. Auxiliar en la atención al público, cuando así le sea ordenado;

XIII. Las demás que les encomiende su superior jerárquico;

XIV. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XV. Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

(Adicionado, P.O.E. 08 de Octubre de 2020)

Artículo 148 DECIES. Dentro de los Tribunales Laborales se contará con la figura de Auxiliar en Mantenimiento, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables del Tribunal Laboral;

II. Mantener limpios y ordenado y funcional los espacios de trabajo del Tribunal Laboral;

- III.** Apoyar en el traslado de mobiliario de la bodega a las áreas en que éste sea requerido;
- IV.** Recoger y entregar los bienes, materiales e insumos solicitados por las áreas, previa autorización del Director de Área;
- V.** Hacer buen uso de los insumos de limpieza y guardarla en el lugar asignado, al término de sus labores;
- VI.** Informar de los faltantes de materiales de limpieza al Director de Área para gestionar los requerimientos respectivos;
- VII.** Mantener en buen estado las herramientas y artículos de limpieza a su cargo;
- VIII.** Archivar escritos y minutas de devoluciones que les sean turnados;
- IX.** Realizar el servicio de mensajería;
- X.** Acompañar al solicitante de fotocopias previa autorización del Jefe de Departamento;
- XI.** Coadyuvar con su superior jerárquico en lo siguiente:
- a) Localizar los expedientes para devolución, que le sean solicitados por el Jefe de Departamento y Jefe de Sección;
 - b) Guardar los vales de los expedientes devueltos al tribunal laboral y ponerlos en substitución del expediente devuelto;
 - c) Integrar los documentos de manera ordenada y cronológica, cosiéndonlos al expediente y colocar el folio y el sello del Tribunal Laboral;
 - d) Acomodar los expedientes, de acuerdo con su clasificación, en la estantería correspondiente;
 - e) Checar los expedientes sueltos para colocarlos en los legajos correspondientes;
 - f) Verificar que se encuentren completos los legajos de expedientes de los cuales se le haya ordenado su envío;
 - g) Localizar los expedientes que soliciten los litigantes.
- XII.** Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- XIII.** Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Capítulo III. Evaluación del desempeño, estímulos y recompensas.

Artículo 149. El Consejo evaluará a los servidores judiciales con base a un sistema de indicadores del desempeño, que para tal efecto proporcione datos cuantitativos y cualitativos que permitan medir con objetividad el desarrollo de su función.

Artículo 150. A efecto de realizar la evaluación a que se refiere el artículo anterior, el Consejo se auxiliará de comités evaluadores, que serán nombrados por el Pleno, quién determinará su estructura, atribuciones y funcionamiento a través de acuerdos generales.

Artículo 151. El Consejo establecerá los lineamientos y criterios para el otorgamiento de los estímulos y recompensas a que se refiere la Ley Orgánica.

Artículo 152. La evaluación que el Consejo realice podrá servir, entre otros fines, para promociones, cambios de adscripción, estímulos y recompensas, en los términos que prevengan los ordenamientos respectivos.

Artículo 153. Los estímulos y recompensas a los que se refiere éste capítulo, constituirán percepciones extraordinarias que, en ningún caso formarán parte del salario.

Artículo 154. El Consejo podrá otorgar estímulos y recompensas con base en la evaluación del desempeño y, extraordinariamente, a los a los servidores judiciales que, a su juicio, se hagan acreedores, a aquellos que se distingan por realizar importantes aportaciones al mejoramiento de la administración de justicia o por algún servicio trascendental o relevante a la sociedad, la institución, la academia o en una situación de naturaleza similar.

Artículo 155. Los estímulos y recompensas podrán consistir en reconocimientos, premios en especie o en numerario; en todo caso, se le extenderá el servidor judicial un reconocimiento por escrito y se agregará constancia del mismo al expediente.

Los estímulos y recompensas en especie y/o numerario, estarán sujetos a la disponibilidad de recursos.

Artículo 156. Los estímulos y recompensas a que se refiere éste capítulo, y que se otorguen a los servidores judiciales con nombramiento en las categorías de la carrera judicial provendrán, preferentemente, de recursos presupuestarios.

Artículo 157. El sistema de estímulos será desarrollado por el área de Recursos Humanos.

TÍTULO QUINTO.
DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS EN LOS JUZGADOS.
Capítulo I.
De los registros de control.

Artículo 158. Para el control de los asuntos que se tramitan ante los juzgados, éstos contarán con sistemas electrónicos de libros de control, que serán de uso obligatorio y estarán sujetos a revisión.

En aquellos juzgados donde no esté instalado el sistema electrónico, se utilizarán los libros de control impresos que le proporcione el Consejo.

Artículo 159. El registro de los asuntos estará a cargo del secretario de acuerdos. Previa autorización del juez, los registros podrán ser manejados única y exclusivamente por la persona que el secretario de acuerdos asigne, bajo la supervisión de éste.

Artículo 160. Cada juzgado llevará los registros determinados por este reglamento y por los acuerdos generales que al efecto expida el Consejo.

Artículo 161. El uso indebido de los registros dará lugar a responsabilidad administrativa o de otra naturaleza conforme a la legislación aplicable.

Artículo 162. Para obtener copia certificada de los registros, se requiere acuerdo del juez o, en su caso, del director o encargado del archivo.

Artículo 163. En el caso de los registros impresos se observarán las siguientes formalidades:
I. La autorización de los libros se consignará asentando en la primera y última hoja por el juez, y el secretario de acuerdos, asentando la constancia de su fecha.

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

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

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

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

VI. Deberán presentarse, sin excusa ni pretexto, cuando así lo requiera el servidor judicial facultado.

Artículo 164. Para el control de los negocios que se tramitan en los juzgados civiles, el secretario de acuerdos, llevará los siguientes libros:

I. Libros de registro de asuntos civiles, contendrán:

- a. Número de expediente;
- b. Nombre del actor;
- c. Nombre del demandado;
- d. Naturaleza de juicio;
- e. Fecha de radicación;
- f. Fecha de sentencia;
- g. Sentido;
- h. Fecha de remisión en apelación;
- i. Fecha de sentencia, apelación, número de toca, sala;
- j. Sentido de apelación;
- k. Amparo directo;
- l. Fecha de archivo;
- m. Observaciones.

II. Libros de registro de billetes de depósito civiles, que registrarán:

- a. Billeto de depósito, certificado de depósito o fianza número;
- b. Fecha de expedición;
- c. Cantidad;
- d. Expedido por;
- e. A favor de;
- f. Concepto;
- g. Número de expediente;
- h. Juicio;
- i. Nombre del actor;
- j. Nombre del demandado;
- k. Fecha de devolución;
- l. Recibido por;
- m. Observaciones.

III. Libros indicadores de amparos en materia civil, en donde se anotarán:

- a. Fecha de notificación de demanda;
- b. Número de expediente;
- c. Nombre del actor;
- d. Nombre del demandado;
- e. Nombre del juez y número de juicio;
- f. Nombre del quejoso;
- g. Nombre del tercero perjudicado;
- h. Fecha de audiencia incidental;
- i. Fecha de audiencia constitucional;
- j. Fecha de informe previo;
- k. Fecha de informe justificado;
- l. Fecha de sentencia de amparo;
- m. Sentido;
- n. Fecha de cumplimentación;
- o. Observaciones.

IV. Libros de archivo civil, que indicarán:

- a. Número de orden;
- b. Naturaleza del juicio;
- c. Nombre del actor;
- d. Nombre (s) de demandado (s);
- e. Fecha de remisión al archivo;
- f. Fecha y número de oficio;
- g. Motivo;
- h. Acuse de recibo, oficio, número y fecha;
- i. Observaciones.

V. Libros de exhortos, despachos y requisitorias civiles, en donde se registrarán:

- a. Número de orden;
- b. Naturaleza;

- c. Fecha de recepción;
- d. Juez requirente;
- e. Ciudad;
- f. Estado;
- g. Fecha de diligenciación;
- h. Fecha de devolución;
- i. Fecha de acuse de recibo, número;
- j. Juicio;
- k. Nombre del actor;
- l. Nombre del demandado;
- m. Observaciones.

VI. Libros de envíos de exhortos, despachos y requisitorias civiles, que indicarán:

- a. Número de exhorto;
- b. Naturaleza;
- c. Juez requerido;
- d. Ciudad;
- e. Estado;
- f. Fecha de envío;
- g. Número de expediente;
- h. Juicio;
- i. Nombre del actor;
- j. Nombre del demandado;
- k. Fecha de devolución, oficio número;
- l. Fecha de recibido;
- m. Observaciones.

Artículo 165. Para el control de los asuntos que se siguen en los juzgados familiares, el secretario de acuerdos, llevará los siguientes libros:

I. Libros de gobierno o de registro de asuntos familiares, en donde se anotarán:

- a. Número de expediente;
- b. Nombre del actor;
- c. Nombre del demandado;
- d. Naturaleza de juicio;
- e. Fecha de radicación;
- f. Fecha de sentencia;
- g. Sentido;
- h. Fecha de remisión en apelación;
- i. Fecha de sentencia, apelación, número de toca, sala;
- j. Sentido de apelación;
- k. Amparo directo;
- l. Fecha de archivo;
- m. Observaciones.

II. Libros de fianzas y billetes de depósito, donde se asentarán:

- a. Billeto de depósito, certificado de depósito o fianza número;

- b. Fecha de expedición;
- c. Cantidad;
- d. Expedido por;
- e. A favor de;
- f. Concepto;
- g. Número de expediente;
- h. Juicio;
- i. Nombre del actor;
- j. Nombre del demandado;
- k. Fecha de devolución;
- l. Recibido por;
- m. Observaciones.

III. Libros indicadores de amparos, en materia civil, en donde se establecerán:

- a. Fecha de notificación de demanda;
- b. Número de expediente;
- c. Nombre del actor;
- d. Nombre del demandado;
- e. Nombre del juez y número de juicio;
- f. Nombre del quejoso;
- g. Nombre del tercero perjudicado;
- h. Fecha de la audiencia incidental;
- i. Fecha de audiencia constitucional;
- j. Fecha de informe previo;
- k. Fecha de informe justificado;
- l. Fecha de la sentencia de amparo;
- m. Sentido;
- n. Fecha de cumplimentación;
- o. Observaciones.

IV. Libros de archivo civil, en donde se asentarán:

- a. Número de orden;
- b. Naturaleza del juicio;
- c. Nombre del actor;
- d. Nombre de demandado (s);
- e. Fecha de remisión al archivo;
- f. Fecha y número de oficio;
- g. Motivo;
- h. Acuse de recibo, oficio, número y fecha;
- i. Observaciones.

V. Libros de exhortos, despachos y requisitorias civiles, en donde se anotarán:

- a. Número de orden;
- b. Naturaleza;
- c. Fecha de recepción;
- d. Juez requirente;
- e. Ciudad;

- f. Estado;
- g. Fecha de diligenciación;
- h. Fecha de devolución;
- i. Fecha de acuse de recibo número;
- j. Juicio;
- k. Nombre del actor;
- l. Nombre del demandado;
- m. Observaciones.

VI. Libros de envíos de exhortos, despachos y requisitorias civiles, que registrarán:

- a. Número de exhorto;
- b. Naturaleza;
- c. Juez requerido;
- d. Ciudad;
- e. Estado;
- f. Fecha de envío;
- g. Número de expediente;
- h. Juicio;
- i. Nombre del actor;
- j. Nombre del demandado;
- k. Fecha de devolución, oficio número;
- l. Fecha de recibido;
- m Observaciones.

Artículo 166. Para el control de los asuntos que se tramitan en los juzgados penales, el secretario de acuerdos, llevará los siguientes libros:

I. Libros de gobierno o de registro de asuntos penales, que contendrán:

a. Preinstrucción:

- a.1. Número de causa;
- a.2. Delito (s);
- a.3. Nombre del procesado (s);
- a.4. Nombre del ofendido (s);
- a.5. Fecha de detención;
- a.6. Fecha de término constitucional;
- a.7. Amparo indirecto;
- a.8. Apelación contra auto;
- a.9. Sentido;
- a.10. Libertad;
- a.11. Incidencias.

b. Proceso:

- b.1. Fecha de sentencia definitiva;
- b.2. Sentido;
- b.3. Penalidad;
- b.4. Beneficios;

b.5. Fecha de remisión.

c. Apelación:

- c.1. Fecha de resolución;
- c.2. Número de toca;
- c.3. Sala;
- c.4. Sentido;
- c.5. Juicio, amparo y sentido;
- c.6. Fecha del cumplimiento de la sentencia.

d. Archivo:

- d.1. Fecha;
- d.2. Objetos del delito;
- d.3. Observaciones.

II. Libros de ordenes de aprehensión, en donde se anotarán;

- a. Número de orden;
- b. Fecha de averiguación y de oficio;
- c. Número de averiguación previa;
- d. Autoridad remitente;
- e. Delito (s);
- f. Nombre del indiciado (s);
- g. Nombre del ofendido (s);
- h. Fecha de resolución y sentido;
- i. Fecha y número de oficio entregado al representante social;
- j. Fecha de archivo provisional;
- k. Fecha de salida de archivo;
- l. Fecha de cumplimiento de la orden de aprehensión;
- m. Número de proceso;
- n. Observaciones.

III. Libros de registro de billetes de depósitos penales, que establecerán:

- a. Billeto de depósito, certificado de depósito o fianza número;
- b. Fecha de expedición;
- c. Cantidad;
- d. Expedido por;
- e. A favor de;
- f. Concepto;
- g. Número de expediente;
- h. Delito;
- i. Nombre del acusado (s);
- j. Nombre del ofendido (s);
- k. Fecha de devolución;
- l. Recibido por;
- m. Observaciones.

IV. Libros Indicadores de amparos indirectos en materia penal, en donde se establecerán:

- a. Número de Orden;
- b. Notificación de la demanda;
- c. Proceso o averiguación de donde deriva;
- d. Número de amparo;
- e. Nombre del quejoso;
- f. Acto reclamado;
- g. Juzgado de Distrito.
- h. Incidente de suspensión provisional, fecha y sentido;
- i. Fecha de informe previo;
- j. Suspensión definitiva, fecha y sentido;
- k. Revisión fecha y sentido.
- l. Fecha del informe justificado;
- m. Fecha de la audiencia constitucional;
- n. Fecha de la sentencia;
- o. Sentido;
- p. Revisión, fecha y sentido;
- q. Observaciones.

V. Libros de pasar revista, en donde se anotarán:

- a. Número de proceso;
- b. Delito (s);
- c. Nombre del procesado (s);
- d. Fecha de pasar revista;
- e. Observaciones;
- f. Firma del secretario de acuerdos;
- g. Firma o huella digital del procesado.

VI. Libros de objetos e instrumentos del delito a disposición del juzgado, que indicarán:

- a. Número de proceso o averiguación;
- b. Nombre del acusado (s);
- c. Nombre del ofendido (s);
- d. Delito (s);
- e. Objeto (s);
- f. Instrumentos del delito;
- g. Nombre del propietario o institución a quien corresponda;
- h. Fecha de requerimiento para su entrega;
- i. Fecha de entrega;
- j. Fecha de remate, almoneda pública o destrucción;
- k. Oficina o autoridad que autoriza remate en almoneda pública o destrucción;
- l. Observaciones;

VII. Libros de suspensión de procesos, en donde se registrarán:

- a. Número de proceso;
- b. Delito (s);

- c. Nombre del acusado (s);
- d. Nombre del ofendido (s);
- e. Fecha de suspensión del proceso;
- f. Estado procesal;
- g. Causas de suspensión;
- h. Fecha de reanudación del procedimiento;
- i. Motivo;
- j. Observaciones.

VIII. Libros de archivo penal, en donde se asentarán:

- a. Número de orden;
- b. Nombre del acusado (s);
- c. Delito (s);
- d. Nombre del agraviado (s) y/o ofendido (s);
- e. Fecha de remisión al archivo;
- f. Fecha y número de oficio;
- g. Motivo;
- h. Acuse de recibo, oficio número y fecha;
- i. Observaciones.

IX. Libros de exhortos, despachos y requisitorias penales recibidos, en donde se anotarán:

- a. Número de orden;
- b. Naturaleza;
- c. Fecha de recepción;
- d. Juez requirente;
- e. Ciudad;
- f. Estado;
- g. Fecha de diligenciación;
- h. Fecha de devolución;
- i. Fecha de acuse de recibo;
- j. Delito (s);
- k. Nombre del acusado (s);
- l. Nombre del ofendido (s);
- m. Observaciones.

X. Libros de envío de exhortos, despachos y requisitorias penales, que contendrán:

- a. Número de exhorto;
- b. Naturaleza;
- c. Juez requerido;
- d. Ciudad;
- e. Estado;
- f. Fecha de envío;
- g. Número de expediente;
- h. Nombre del acusado (s);
- i. Delito (s);
- j. Nombre del ofendido (s);
- k. Fecha de devolución, oficio número;

- l. Fecha de recibido;
- m. Observaciones.

XI. Libro de ordenes de presentación, en donde se anotarán:

- a. Número de orden;
- b. Fecha de la averiguación y de oficio;
- c. Número de averiguación previa;
- d. Autoridad remitente;
- e. Delito (s);
- f. Nombre del indiciado (s);
- g. Nombre del ofendido (s);
- h. Fecha de resolución y sentido;
- i. Fecha y número de oficio entregado al Representante Social;
- j. Fecha del archivo provisional;
- k. Fecha de salida del archivo;
- l. Fecha de cumplimiento de la orden de aprehensión;
- m. Número de proceso;
- n. Observaciones;

XII. Libro de ordenes de comparecencia, donde se señalarán:

- a. Número de orden;
- b. Fecha de la averiguación y de oficio;
- c. Número de averiguación previa;
- d. Autoridad remitente;
- e. Delito (s);
- f. Nombre del indiciado (s);
- g. Nombre del ofendido (s);
- h. Fecha de resolución y sentido;
- i. Fecha y número de oficio entregado al representante social;
- j. Fecha de archivo provisional;
- k. Fecha de salida del archivo;
- l. Fecha de cumplimiento de la orden de aprehensión;
- m. Número de proceso;
- n. Observaciones.

Artículo 167. Para el control de los asuntos que se siguen en los juzgados mixtos, el secretario de acuerdos llevará los libros que se llevan tanto en los juzgados civiles como en los penales.

Artículo 168. Para el control de los asuntos que se tramitan en los juzgados menores, el secretario de acuerdos, llevará los libros de registro y los demás que sean necesarios.

Artículo 169. Para el control de los asuntos que se registran en la Oficialía de Partes Común a los juzgados civiles y de lo familiar, así como en la oficialía de partes común en los juzgados del ramo penal del primer distrito judicial, se llevarán los siguientes:

I. Doce libros de registro correspondiente a los juzgados civiles y familiares, ocho de estos en materia civil y los cuatro restantes en materia familiar; manejándose un libro por cada juzgado,

que debe contener el reporte diario de las demandas que les hayan sido asignadas, registrándose en ellos los siguientes datos:

- a. Año en que es presentado;
- b. Número de folio con que es registrado en la oficialía, y que debe ser utilizado igualmente como clave para consulta en el sistema de cómputo;
- c. La hora en que es recibida la demanda;
- d. La fecha de presentación de la demanda;
- e. La vía en que es presentada la misma;
- f. La cuantía del juicio tratándose de juicios ejecutivos o juicios ordinarios mercantiles;
- g. El nombre del actor;
- h. El nombre del demandado;
- i. El concepto por el cual se interpone la demanda.

II. Dos libros de gobierno generales de registro diario, uno en materia civil y otro en materia familiar, en los cuales se deben asentar los siguientes datos;

- a. Año en que es presentado;
- b. Número de folio con que es registrado en la oficialía y que es utilizado como clave para consulta en el sistema de cómputo;
- c. La hora en que es recibida la demanda;
- d. El juzgado civil o familiar al que fue turnada;
- e. La vía en que fue presentada la demanda;
- f. La cuantía del juicio tratándose de juicios ejecutivos o juicios ordinarios mercantiles, así como consignaciones en pago;
- g. El nombre del actor o de quien promueve el Juicio;
- h. El nombre del demandado;
- i. El concepto por el cual se interpone la demanda.

III. Tres libros de gobierno generales, uno en materia civil y mercantil, otro en materia familiar, que deben registrar los escritos o promociones subsecuentes, en juicios que estén ventilando en los juzgados civiles o familiares, según se trate; y el tercero de ellos, en materia de apelación, en el que se deben registrar las promociones o escritos de término dirigidos a las salas a quienes corresponda conocer en alzada de las citadas materias. Asimismo, se deben asentar en los dos primeros libros demandas estrictamente de término. Al entregarse éstas, y las promociones o escritos a la primera hora del día siguiente al juzgado que correspondan, se debe recabar en el libro particular correspondiente el sello del juzgado, fecha y firma o rúbrica de la persona que los recibe.

Estos libros deben ser utilizados únicamente en el horario vespertino, en donde se anotaran los siguientes datos:

- a. Número de folio con que es registrado el escrito o demanda;
- b. La fecha en que se recibe el escrito o demanda;
- c. La hora en que se recibe el escrito o demanda;
- d. El nombre del actor o de quien promueve;
- e. La materia del juicio y el número de expediente o toca si aparece anotado.
- f. El número de anexos, si se acompañan;
- g. El número de documentos, si se acompañan;
- h. Las observaciones, según lo que se solicita en el escrito o demanda;

IV. Un libro de gobierno general, en el que se deberán registrar los escritos o promociones que se presenten en materia penal, relativos a juicios que se tramiten en los juzgados del ramo, pero que no estén relacionados con cuestiones de términos procesales o libertad de las personas, ni sean de aquellos que por su naturaleza deben ser presentados en forma directa ante el juzgado respectivo. En este libro se anotarán los siguientes datos:

- a. Número de folio con que es registrado el escrito.
- b. La fecha en que se recibe el escrito.
- c. La hora en que se recibe el escrito.
- d. El nombre del promovente.
- e. La especificación del juzgado ante el cual se comparece.
- f. El número del proceso o causa penal.
- g. El número de anexos, en su caso.
- h. Las observaciones relativas al contenido del escrito.
- i. La fecha y hora en que el escrito sea recibido por el juzgado.

Artículo 170. Para el control de los negocios que se tramitan en el Juzgado Especializado en Justicia para Menores Infractores, el secretario de acuerdos, llevará los siguientes libros:

I. Libro de registro de asuntos de menores en conflicto con la ley penal.

- a. Número de procedimiento;
- b. Fecha de recibido o de conocimiento;
- c. Conducta
- d. Nombre del menor;
- e. Edad;
- f. Nombre del ofendido;
- g. Fecha de resolución inicial del término o competencia;
- h. Medidas cautelares impuestas;
- i. Apelación o amparo contra resolución inicial;
- j. Sentido, (condenatoria / absolutoria / mixta);
- k. Fecha de sentencia
- l. Sentido;
- m. Medidas impuestas;
- n. Reparación del daño (condena/absuelve);
- o. Apelación contra resolución (si/no);
- p. Fecha de amparo
- q. Fecha de envió al juzgado de ejecución (objeto o numerario) envió al archivo
- r. Observaciones.

II. Libro de registro de remisiones.

- a. Fecha de remisión;
- b. Fecha de recibido;
- c. Autoridad remitente;
- d. Fecha de radicación o de recibido, tratándose de incompetencia;
- e. Nombre del menor;
- f. Edad especificada (al momento de cometer la conducta o fecha);
- g. Ofendido;

- h. Conducta atribuida;
- i. Fecha de aceptación de competencia y regularización de procedimiento;
- j. Apelación o amparo;
- k. Fecha de cumplimentación o comparecencia voluntaria;
- l. Número de proceso;
- m. Fecha de envío al archivo definitivo;
- n. Observaciones.

III. Libro de registro de consignaciones.

- a. Número consecutivo;
- b. Forma y número de deposito (billete o póliza);
- c. Fecha de recibido en el juzgado (en el caso de incompetencia se recibe en el juzgado, tratándose de consignaciones ante el ministerio público);
- d. Cantidad;
- e. Concepto;
- f. Expedido por y ante quien;
- g. Número;
- h. Persona que realiza la consignación;
- i. A favor de quien realiza la consignación;
- j. Número de proceso o remisión;
- k. Nombre del menor;
- l. Conducta;
- m. Fecha de entrega o devolución;
- n. Nombre de la persona que recibe la consignación;
- o. Firma;
- p. Observaciones.

IV. Libro de recepción de exhortos, despachos y requisitorias.

- a. Número de orden;
- b. Naturaleza (exhorto, despacho, etc.);
- c. Fecha de recepción;
- d. Juzgado requirente;
- e. Lugar de origen;
- f. Conducta;
- g. Nombre del menor;
- h. Nombre del ofendido;
- i. Diligenciado y/o parcialmente;
- j. Fecha en que se haya practicado la diligencia;
- k. Fecha de devolución; y
- l. Observaciones.

V. Libro de envío de exhortos, despachos y requisitorias.

- a. Número de orden;
- b. Naturaleza;
- c. Fecha de envió;
- d. Juzgado requerido;
- e. Lugar de destino;

- f. Número de proceso o remisión;
- g. Conducta;
- h. Nombre del menor;
- i. Nombre del ofendido;
- j. Fecha de envío;
- k. Fecha de devolución;
- l. Diligenciado (si/no/parcial);
- m. Observaciones.

VI. Libro de registro de amparos.

- a. Número consecutivo;
- b. Fecha de notificación de demanda;
- c. Juzgado que conoce del amparo;
- d. Número de amparo;
- e. Nombre del quejoso;
- f. Acto reclamado;
- g. Número del expediente;
- h. Nombre del tercero perjudicado;
- i. Suspensión (si/no);
- j. Fecha de informe previo;
- k. Fecha y sentido de resolución del incidente de suspensión;
- l. Fecha de informe justificado;
- m. Fecha de la sentencia de amparo;
- n. Sentido
- o. Fecha de cumplimentación; y
- p. Observaciones.

VII. Libro de registro de apelaciones.

- a. Número consecutivo;
- b. Expediente;
- c. Tipo de resolución impugnada;
- d. Fecha de admisión del recurso;
- e. Fecha de envío;
- f. Sala;
- g. Fecha de devolución;
- h. Fecha de la sentencia;
- i. Sentido;
- j. Efecto de admisión del recurso; y
- k. Observaciones.

VIII. Libro de registro de promociones.

- a. Número consecutivo;
- b. Fecha de recepción;
- c. Hora;
- d. Número de expediente;
- e. Nombre del promovente;
- f. Fecha de turno;

- g. Firma de quien recibe para acuerdo;
- h. Fecha de acuerdo; y
- i. Observaciones.

IX. Libro de actuaría.

- a. Consecutivo por día;
- b. Fecha de recepción del expediente;
- c. Firma del actuario que recibe;
- d. Número de expediente;
- e. Fecha del auto o resolución a notificar;
- f. Lugar donde debe practicarse la notificación (señalando calle y número de que se trate);
- g. Clase de notificación (lista, personal, etcétera);
- h. Fecha en que se haya practicado la diligencia, notificación o acto (o motivos por los que no se realizó);
- i. Fecha de devolución o baja;
- j. Firma de recibido; y
- k. Observaciones.

Artículo 171. Para el control de los negocios que se tramitan en el Juzgado de Ejecución de Medidas, el secretario de acuerdos, llevará los siguientes libros:

I. Libro de registro de procedimientos de ejecución.

- a. Número de expediente;
- b. Nombre del menor;
- c. Conducta;
- d. Juzgado de origen;
- e. Fecha de recepción;
- f. Fecha de radicación;
- g. Fecha de resolución del juez especializado;
- h. Medida cautelar;
- i. Fecha de recepción del programa individualizado;
- j. Medida definitiva impuesta;
- k. Fecha de recepción del programa individualizado;
- l. Adecuación y sentido;
- m. Apelación (si/no);
- n. Cumplimiento de la medida;
- o. Fecha de archivo definitivo;
- p. Observaciones.

II. Libro de registro de actuaría.

- a. Consecutivo por día;
- b. Número de expediente;
- c. Fecha de recepción del expediente;
- d. Firma del actuario que recibe;
- e. Fecha del auto o resolución a notificar;
- f. Lugar donde debe practicarse la notificación (señalando calle y número de que se trate);
- g. Clase de notificación (lista, personal, etc.);

- h. Fecha en que se haya practicado la diligencia, notificación o acto (o motivos por los que no se realizó);
- i. Fecha de devolución o baja;
- j. Firma de recibido;
- k. Observaciones.

III. Libro de registro de envío de exhortos, despachos y requisitorias.

- a. Número de orden;
- b. Naturaleza (exhorto, despacho, etc.);
- c. Juzgado requerido;
- d. Lugar de destino;
- e. Número de expediente;
- f. Conducta;
- g. Nombre del menor;
- h. Nombre del ofendido;
- i. Fecha de envío;
- j. Fecha de devolución;
- k. Regresa diligenciado (si/no);
- l. Observaciones (señalar el porqué no se diligenció).

IV. Libro de registro de amparos.

- a. Número consecutivo;
- b. Fecha de notificación de demanda;
- c. Juzgado que conoce del amparo;
- d. Número de amparo;
- e. Nombre del quejoso;
- f. Número del expediente del que emana el acto reclamado;
- g. Acto reclamado;
- h. Nombre del tercero perjudicado;
- i. Suspensión (si/no);
- j. Fecha y sentido de resolución incidental;
- k. Fecha de sentencia de amparo;
- l. Sentido;
- m. Fecha de cumplimentación;
- n. Observaciones.

V. Libro de registro de apelaciones.

- a. Número consecutivo;
- b. Expediente;
- c. Tipo de resolución impugnada;
- d. Fecha de admisión del recurso;
- e. Fecha de envío;
- f. Sala;
- g. Fecha de devolución;
- h. Fecha de sentencia;
- i. Sentido (confirma, revoca o modifica);

j. Observaciones.

VI. Libro de registro de objetos e instrumentos del delito.

- a. Número consecutivo;
- b. Número de expediente;
- c. Nombre del menor,
- d. Nombre del ofendido;
- e. Conducta;
- f. Descripción de objeto o instrumento del delito;
- g. Fecha de inspección,
- h. Fecha de aseguramiento o fecha puesta a disposición;
- i. Fecha de entrega o devolución;
- j. Nombre y firma de la persona que recibe el objeto;
- k. Fecha de sentencia;
- l. Especificar si se decreta (decomiso / adjudicación / devolución y destrucción);
- m. Observaciones.

VII. Libro de registro de consignaciones y garantías.

- a. Número consecutivo;
- b. Forma de depósito (consignación);
- c. Fecha de recibido (consignación);
- d. Cantidad;
- e. Concepto;
- f. Expedido por y número;
- g. A favor de quien se realiza la consignación;
- h. Número de expediente;
- i. Nombre del menor;
- j. Conducta;
- k. Fecha de entrega o devolución;
- l. Nombre de la persona que recibe;
- m. Firma de quien recibe;
- n. Observaciones.

VIII. Libro de registro de promociones y oficios recibidos.

- a. Número consecutivo;
- b. Fecha de recepción;
- c. Hora;
- d. Número de expediente;
- e. Nombre del promovente;
- f. Fecha de turno;
- g. Firma de quien recibe para acuerdo;
- h. Fecha de acuerdo;
- i. Observaciones.

Capítulo II.
De la recepción y registro de documentos en los juzgados.

Artículo 172. En la recepción de documentos que hará el servidor judicial facultado, deberán observarse las disposiciones legales aplicables y se deberá anotar constancia en el escrito original y en la copia del promovente, el número de documentos y anexos así como las copias de traslado.

Artículo 173. Al recibirse los escritos se deberá asentar razón con la firma de la persona encargada, del día y la hora de la recepción de los mismos y sus anexos, así como registrar el nombre del promovente, el número de anexos con una breve descripción de ellos, el número de registro y las copias de traslado. En los asuntos civiles y familiares se separarán sobres, billetes de depósito y documentos mercantiles, asentando razón en la promoción y se enviarán a la caja fuerte del local, dejando copia certificada en los autos de los mismos, con excepción de los sobres.

Artículo 174. En los asuntos del orden penal, la parte interesada podrá presentar su promoción, de carácter no urgente, en la Oficialía de Partes Común a los juzgados civiles y familiares, misma que actuará en estos casos como auxiliar de los juzgados del ramo penal.

Artículo 175. Los escritos, promociones, oficios y documentos recibidos se registrarán en el libro de control respectivo, dando cuenta en los términos legales al juez, a efecto de redacte el acuerdo respectivo.

Artículo 176. Para el control de la recepción de escritos y promociones se utilizará un reloj checador, a falta de éste, se usará el sistema manual y se autorizarán con la firma autógrafa de quien los recibe.

Artículo 177. Al recibir las promociones y escritos se cuidará que se encuentren grapados los documentos, anexos y copias de traslado al escrito original de la promoción.

Artículo 178. Al siguiente día de haberse recibido las promociones o escritos de asuntos civiles, mercantiles y familiares en la Oficialía de Partes Común, ésta los remitirá al juzgado, con una relación de los mismos, en dos tantos, a efecto de que el personal selle y firme de recibido. En casos excepcionales, podrán ser remitidos los escritos iniciales de demanda a los juzgados asignados, el mismo día de su presentación, previa autorización expresa del Presidente del Supremo Tribunal.

Artículo 179. Tratándose de promociones en materia penal, las que sean recibidas hasta las 13:00 trece horas deberán ser remitidas al juzgado respectivo en la misma fecha de su recepción. Las recibidas con posterioridad se entregarán al día hábil siguiente.

Artículo 180. En la Oficialía de Partes no se darán informes a personas que no presenten el número de registro que les fue asignado, y si por alguna causa justificada no lo tuvieron, se brindará la información siempre y cuando se trate del actor, se identifique mediante credencial con fotografía y proporcione éste los datos suficientes para su localización.

Artículo 181. Al siguiente día hábil de la presentación de escritos y promociones en la Oficialía de Partes Común, se publicará la lista con los números que les correspondió y los juzgados a los que fueron asignados.

Artículo 182. Fuera del horario de despacho, las promociones y escritos deberán presentarse en la Oficialía de Partes Común o, en su defecto, en el domicilio particular del secretario de

acuerdos respectivo, el cual deberá estar publicado en forma permanente y debidamente protegido, en la parte exterior de la puerta del juzgado. Al recibirse las promociones y escritos, se deberá asentar lo previsto en éste capítulo, en lo conducente.

Capítulo III. De los expedientes y promociones.

Artículo 183. Se entiende por expediente, el conjunto de escritos relativos a todo procedimiento debidamente integrado y asentado en un cuaderno con una carátula, que contiene los datos que identifican el mismo, y que deberá encontrarse adecuadamente foliado y sellado.

Artículo 184. Los documentos que componen un expediente deberán ir en forma ordenada, encuadernados con broche o cosidos, foliados, firmados, rubricados y sellados de manera que el sello abarque una parte de la hoja inmediata anterior y otra de la subsiguiente e identificado el expediente en su carátula con la siguiente información:

I.- De los juzgados civiles y familiares:

- a. La leyenda: Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- b. El escudo de los Estados Unidos Mexicanos;
- c. Los datos del juzgado;
- d. El número del expediente;
- e. Clase de procedimiento;
- f. Nombre del actor;
- g. Nombre de su apoderado;
- h. Nombre del demandado;
- i. Nombre de su apoderado;
- j. Nombre del juez;
- k. Nombre del secretario;
- l. Nombre del diligenciario;
- m. Fecha en que es iniciado;
- n. Fecha en que es concluido;

II.- De los Juzgados Penales:

- a. La Leyenda: Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- b. El Escudo de los Estados Unidos Mexicanos;
- c. Los datos del juzgados;
- d. El nombre de la persona contra quien se instruye la causa;
- e. Delito (s);
- f. El nombre del ofendido;
- g. La fecha de incoación;
- h. La fecha de la detención;
- i. La fecha de la formal prisión;
- j. En el caso, bajo que situación está libre;
- k. Fecha de la sentencia de primera instancia;
- l. Fecha de la sentencia de segunda instancia;
- m. Nombre del juez;
- n. Nombre del secretario;

- o. Nombre del defensor;
- p. La sala a la que fue turnado;

Artículo 185. Las carátulas llevarán impresos los anteriores conceptos y los datos complementarios se escribirán a máquina.

Artículo 186. Se podrán formar legajos auxiliares en los expedientes que por su volumen se requiera, cuidando que cada uno lleve el número de tomo y todos los datos en su carátula.

Artículo 187. Los expedientes no podrán ser sacados del local del juzgado, salvo casos justificados, como son práctica de diligencias, trámite de recursos, incompetencias, escrituraciones en rebeldía, justificaciones o requerimientos en materia de amparo, para ser fotocopiados o según lo prevea la ley.

Artículo 188. En caso de que se envíe el expediente como informe justificado, la autoridad correspondiente dejará copia certificada de lo que estime conveniente.

Artículo 189. Bajo la supervisión del secretario de acuerdos los expedientes podrán ser consultados en el local del juzgado, por las partes, sus representantes o autorizados, sus defensores o aquellos que tengan interés, con la excepción del contenido de las promociones pendientes de proveerse y de los acuerdos recaídos en tanto no les hayan sido notificados. En caso de duda, decidirá el juez.

Artículo 190. Al proporcionarse un expediente para consulta, deberá ser llenada la boleta de control por el personal facultado; además, la persona solicitante legitimada para recibir el expediente deberá depositar su identificación que le será devuelta después de la consulta.

Artículo 191. En el supuesto de que el expediente no sea devuelto o se regrese destruido o alterado, el encargado deberá dar cuenta inmediata al secretario de acuerdos y éste a su vez, al juez, a fin de que se levante el acta correspondiente y se denuncie, ante el Ministerio Público, a la persona que no lo devuelva, o realice la destrucción o alteración.

Artículo 192. Queda estrictamente prohibido:

- I. Llevar carpetas o secciones especiales de archivo para determinados litigantes o postulantes;
- II. Utilizar números bis para la identificación de expedientes; y
- III. Que un servidor judicial tenga asignado el trámite particular o especial de expedientes, la elaboración de oficios o constancias así como la atención exclusiva para algún abogado o litigante.

Artículo 193. Cuando las promociones se presenten con documentos originales o valores, a criterio del juez, se guardarán debidamente identificados en la caja fuerte del local.

Artículo 194. Cuando se agreguen hojas a los expedientes, cuadernos de amparos y similares, deberán foliarse y sellarse en la confluencia donde unen las hojas, observándose en general las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV. De los valores e instrumentos del delito.

Artículo 195. Todos los objetos e instrumentos del delito deberán ser registrados en los libros de control respectivos.

Artículo 196. En forma discrecional, el juez podrá dictar, con audiencia del Ministerio Público y de la defensa, las medidas necesarias para la seguridad y conservación de los objetos del delito. Dichos objetos no podrán ser devueltos, salvo los que expresamente señale la legislación correspondiente.

Artículo 197. Las cantidades que dejen los procesados o sus fiadores a disposición del juzgado para garantizar la libertad caucional o la reparación del daño, se exhibirán en billete de depósito expedido por la institución autorizada al efecto. El secretario de acuerdos que las reciba procederá en los términos de este Reglamento.

Artículo 198. En el supuesto de que las instituciones bancarias se encuentren cerradas, podrá el juez recibir la cantidad en efectivo, la cual depositará a primera hora del siguiente día hábil.

Capítulo V. De las listas de acuerdos y estrados.

Artículo 199. Las listas de acuerdos serán llenadas únicamente por un solo lado de la hoja, y autorizadas cada una de las fojas al calce; y deberán estar publicadas a las 9:00 horas del día siguiente hábil a aquel en que se tomó el acuerdo.

Artículo 200. Una vez publicadas las listas de acuerdos, queda prohibido reemplazarlas.

Artículo 201. Al publicarse la lista de acuerdos, los expedientes deberán estar debidamente firmados, rubricados, sellados y foliados a disposición de las partes, con el fin de que puedan conocer su contenido.

Artículo 202. Los Órganos jurisdiccionales contarán con estrados para fijar citaciones, notificaciones, edictos y avisos de naturaleza judicial en el sitio que resulte más conveniente y visible para la consulta de las partes y público.

Capítulo VII. De la correspondencia y remisión de documentos.

Artículo 203. El envío de correspondencia o documentos, deberá hacerse dentro de las veinticuatro horas siguientes a partir de la hora en que se ordenó, bajo la supervisión del secretario de acuerdos.

Artículo 204. El juez, discrecionalmente, indicará la correspondencia que pueda entregarse a los interesados, para que éstos la hagan llegar a su destino, previo asentamiento de razón y recibo en autos que indique nombre, firma y domicilio de quien recibe.

Artículo 205. Por ningún motivo, los expedientes o constancias de embargo o emplazamiento, se devolverán o remitirán a través de las partes o sus abogados.

Artículo 206. La remisión de correspondencia se hará bajo factura a excepción de la que entreguen personalmente los interesados, debiéndose archivar la lista de correos que contenga la factura respectiva por el término de seis meses.

Artículo 207. Solo los expedientes concluidos podrán ser enviados como prueba o como informe justificado, y de los que se encuentren en trámite, se enviará constancia autorizada, salvo los casos expresamente determinados por la legislación aplicable.

Artículo 208. Los expedientes que se remitan en apelación, deberán revisarse previamente por el juez y secretario de acuerdos, asegurándose que se encuentren debidamente foliados, sellados, rubricados y firmados, cuidando se envíen conjuntamente con los expedientes recibidos como prueba, con los documentos mercantiles y con los que se guarden en el secreto del juzgado, en su caso, con copia certificada de estos últimos.

Artículo 209. El juez y el secretario de acuerdos vigilarán que con toda oportunidad se rindan los informes previo y justificado, que se cumplan las resoluciones de los Tribunales Federales de Amparo y que el emplazamiento al tercero perjudicado se realice observando lo ordenado en la Ley de Amparo.

Artículo 210. En la carátula del expediente deberán anotarse los números de los expedientes, incidentes o cuadernillos con los cuales se relaciona.

Artículo 211. La correspondencia del juzgado será foliada, formándose el cuadernillo respectivo.

Capítulo VIII. Del acuerdo

Artículo 212. Los acuerdos deberán mecanografiarse en el local del juzgado, por lo que se prohíbe a los escribientes sacarlos del recinto.

Artículo 213. La elaboración del acuerdo deberá realizarse el mismo día y, excepcionalmente, por el volumen de trabajo o causa justificada, se realizará al día siguiente, previa autorización del secretario de acuerdos.

Artículo 214. Las secretarías taquimecanógrafas serán responsables de los expedientes que se les entreguen, evitando las sustracciones, mutilaciones, raspaduras y daños a los mismos.

Capítulo IX. De las audiencias.

Artículo 215. Las audiencias se anotarán conforme al turno correspondiente, sin dar trato preferencial alguno.

Artículo 216. El juez o el secretario de acuerdos cuidarán que en las audiencias se observen las normas procesales correspondientes.

Artículo 217. Las secretarías taquimecanógrafas se concretarán a asentar y registrar el acta de audiencia, y no intervendrán con comentarios al respecto.

Artículo 218. El juez o el secretario de acuerdos deberán mantener el orden en la audiencia, podrán, en su caso, sancionar conforme a la Ley, a los abogados que interrumpen el examen de las partes, testigos o peritos con la intención de que no se anote la respuesta correcta.

Capítulo X. Del archivo y consulta de expedientes.

Artículo 219. Para un eficaz funcionamiento de los juzgados, es fundamental la organización del archivo a cargo del secretario de acuerdos.

Artículo 220. Se conservarán en el archivo del juzgado los expedientes de los asuntos concluidos en los últimos tres meses, recabando la firma de recibidos y conservándose copia del oficio de remisión.

Artículo 221. Para el envío de expedientes no concluidos y de otros documentos al Archivo Judicial, se estará a lo dispuesto en la parte conducente de la Ley Orgánica.

Artículo 222. Los expedientes deberán ser archivados por año y en orden progresivo, con las respectivas etiquetas en los archiveros.

Artículo 223. El secretario de acuerdos o la persona a quien éste faculte como el encargado del archivo, evitará la sustracción de expedientes o la retención injustificada de un expediente por parte del personal del juzgado.

Artículo 224. Las causas penales en donde se haya girado orden de aprehensión pendiente de cumplimentarse, se guardarán en un lugar que al efecto se determine dentro del propio juzgado, para reiterar la orden las veces que legalmente proceda.

Artículo 225. El secretario de acuerdos evitará el acceso al archivo a personas ajenas al juzgado

Artículo 226. Para la consulta de expedientes que se encuentren en el archivo se estará a lo dispuesto en éste Reglamento.

Artículo 227. El secretario de acuerdos y el encargado del archivo, cuidarán que los expedientes presenten la carátula y contra carátula limpia y se encuentren adecuadamente encuadernados, reportando cualquier anomalía a su inmediato superior.

TÍTULO SEXTO. DEL FONDO DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Artículo 228. Los recursos del Fondo de Apoyo, serán administrados por el Consejo, a través del secretario ejecutivo de administración, quien para el cumplimiento de esta atribución se apoyará en el Área de Recursos Financieros.

Artículo 229. Oportunamente, el Consejo expedirá el reglamento del Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan el título segundo en lo relativo a sus capítulos quinto, octavo, octavo bis, noveno, décimo, décimo primero, décimo segundo y décimo séptimo; los títulos tercero, cuarto, quinto y sexto del Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado en edición extraordinaria el 10 diez de diciembre de 1998 y todas sus reformas subsecuentes. Mientras el Consejo de la Judicatura expide la normatividad necesaria para regular las funciones de personal administrativo de los juzgados, trabajadores sociales de los juzgados familiares, secretarías y mozos, seguirá vigente el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado en edición extraordinaria el 10 diez de diciembre de 1998, en lo que se refiere a su título segundo, capítulos décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto y décimo sexto.

TERCERO. Se derogan las disposiciones previstas que se opongan en lo que es materia del presente reglamento, así como los acuerdos generales segundo, décimo, vigésimo, vigésimo primero, vigésimo tercero, vigésimo cuarto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno, trigésimo primero, trigésimo segundo, todos emitidos por el pleno del Consejo de la Judicatura.

El presente Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado vigente, fue aprobado por unanimidad de votos de los señores Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, en sesión ordinaria celebrada el 19 de agosto de 2008 dos mil ocho, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, integrado por los C.C Magistrado Salvador Ávila Lamas, consejero licenciado José Víctor Jorge Hernández García, consejero licenciado Ernesto Gerardo de la Garza Hinojosa y consejero licenciado Jesús Motilla Martínez, actuando el primero en su calidad de Presidente ante Secretario de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

1 P.O. E. 08 DE OCTUBRE DE 2020 EDICION EXTRAORDINARIA

(Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, sesión ordinaria celebrada el 14 catorce de septiembre de 2020)

Se **ADICIONA**, El Capítulo II BIS “DE LOS TRIBUNALES O JUZGADOS DEL SISTEMA LABORAL”, el cual incluye los Artículos 148 BIS, 148 TER, 148 QUATER, 148 QUINQUE, 148 SEXTIES, 148 SEPTIES, 148 OCTIES, 148 NONIES Y 148 DECIES, para quedar como sigue:

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, **entrará en vigor al día siguiente de su aprobación**, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a dichas reformas y que hayan sido dictadas con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

TERCERO.- Désele la más amplia difusión al contenido del presente acuerdo en el portal de transparencia del Poder Judicial del Estado y en la Gaceta Judicial.

Así lo acordó, en sesión ordinaria celebrada el **14 catorce de septiembre de 2020** dos mil veinte, en la ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, por unanimidad de votos de los Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrada Presidenta **Olga Regina García López, Diana Isela Soria Hernández, Huitzilihuitl Ortega Pérez y Jesús Javier Delgado Sam**, ante la licenciada **Geovanna Hernández Vázquez** Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

2 P.O. E. 25 DE FEBRERO DE 2021
EDICION EXTRAORDINARIA
(Entrará en vigor a partir del 10 de febrero de 2021)
Sesión ordinaria celebrada el 11 de enero de 2021

Se REFORMA, el artículo 146 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para quedar como sigue:

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, **entrará en vigor a partir del 10 diez de febrero de 2021** dos mil veintiuno, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Désele la más amplia difusión al contenido de la presente reforma en el portal de transparencia del Poder Judicial del Estado y en la Gaceta Judicial.

3 P.O. E. 5 DE ENERO DE 2023
EDICION EXTRAORDINARIA
Sesión ordinaria celebrada el 13 de diciembre de 2022

Se REFORMAN, los artículos 49 y 54, fracción VIII del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para quedar como sigue:

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, **entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación**, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a dicha reforma y que hayan sido dictadas con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

TERCERO.- Publíquese la presente reforma en el Periódico Oficial del Estado y désele la más amplia publicidad en el portal de “Transparencia del Poder Judicial del Estado” y en la página de internet del Poder Judicial del Estado.