

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de septiembre de 2003

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 06 de octubre de 2016

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.

I N D I C E

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

TITULO SEGUNDO

De la Organización y Funcionamiento

CAPITULO I Del Pleno

CAPITULO II Del Presidente

CAPITULO III De los Consejeros

CAPITULO IV De las Comisiones

Sección 1ª. De la Comisión de Disciplina (y Creación de Nuevos Órganos)

Sección 2ª. De la Comisión de Carrera Judicial

Sección 3ª. De la Comisión de Administración

Sección 4ª. De la Comisión de la Modernización Tecnológica

CAPITULO V De la Secretaría General del Pleno

CAPITULO VII De los Órganos Auxiliares del Consejo

Sección 1ª. Generalidades

Sección 2ª. De la Visitaduría Judicial

Sección 3ª. Del Instituto de la Judicatura

Sección 4ª. De la Contraloría Interna

Sección 5ª. Del Centro Estatal de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos

Sección 6ª. De la Oficina Ejecutiva de la Presidencia

Sección 7ª. De la Dirección de Gestión Judicial

Sección 8ª. De la Dirección de Control Disciplinario

CAPITULO VIII De la Administración y Tesorería

CAPÍTULO IX De la Dirección de Informática

TITULO TERCERO

Funciones De Vigilancia, Disciplina Y Carrera Judicial

CAPITULO I De la Función de Vigilancia

Sección 1ª. Generalidades de las visitas de inspección

Sección 2ª. De las Visitas Ordinarias

Sección 3ª. De las Visitas Ordinarias de inspección a los Juzgados de Primera Instancia de lo Penal, de Preparación de lo Penal y del Juicio Oral Penal.

Sección 4ª. De las Visitas Ordinarias de inspección a los Juzgados de Primera Instancia de lo Civil, de Jurisdicción Concurrente, de lo Familiar y Juzgados Menores.

Sección 5ª. De las Visitas Ordinarias de inspección a los Juzgados de Jurisdicción Mixta.

Sección 6ª. De las Visitas Extraordinarias

Sección 7ª. De las actas de las Visitas de inspección

CAPITULO II De la Función de Disciplina

CAPITULO III De la Carrera Judicial

Sección 1ª. Del ingreso y promoción

Sección 2ª. De los Concursos de Oposición

Sección 3ª. De la Adscripción y Readscripción

Sección 4ª. De la confirmación de Jueces

CAPÍTULO IV. De los Estímulos

TITULO CUARTO

Capítulo Único

De los Impedimentos

TITULO QUINTO

Capítulo Único

De la Protesta Constitucional QUINTO

TITULO SEXTO

Capítulo Único

De los días inhábiles, vacaciones y licencias

TITULO SÉPTIMO

Capítulo Único

De la Oficialía de Partes

TITULO OCTAVO

Capítulo Único

Del Archivo Judicial

TITULO NOVENO

Capítulo Único

De la Biblioteca del Poder Judicial

TITULO DÉCIMO

Capítulo Único

De las Reformas al Reglamento Interior

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura del Estado, atendiendo a las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado de Nuevo León, en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

LEY ORGANICA: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

LEY DE RESPONSABILIDADES: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Nuevo León.

REGLAMENTO: Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado.

PODER JUDICIAL: Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

TRIBUNAL: Tribunal Superior de Justicia del Estado.

CONSEJO: Consejo de la Judicatura del Estado.

PLENO: Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado

PRESIDENTE: Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado.

CONSEJERO: Consejero de la Judicatura del Estado.

SECRETARIO (RIA) GENERAL: Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado.

VISITADOR GENERAL: Titular de la Visitaduría Judicial.

VISITADOR: Visitador Judicial

VISITADURIA: Visitaduría Judicial.

INSTITUTO: Instituto de la Judicatura.

COMITÉ ACADÉMICO: Comité Académico del Instituto de la Judicatura.

Artículo 3.- El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de los integrantes de:

- I. El Pleno
- II. La Presidencia
- III. Las Comisiones de:
 - a) Disciplina;
 - b) Carrera Judicial;
 - c) Administración;
 - d) Modernización Tecnológica;
 - e) Las demás que determine el Pleno.
- IV. La Secretaría General
- V. Los Órganos Auxiliares de:
 - a) Visitaduría Judicial, e
 - b) Instituto de la Judicatura
- VI. Las Direcciones de:
 - a) Administración y Tesorería
 - b) Revista Jurídica
 - c) Informática y Estadística
 - d) Contraloría Interna
 - e) El Archivo Judicial
 - f) **Control Disciplinario.**

Artículo 4.- Las notificaciones de las resoluciones del Pleno y de las Comisiones, en su caso, se realizarán en los términos legales y aplicando en lo conducente las formalidades previstas en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I DEL PLENO

Artículo 5.- Las sesiones plenarias serán solemnes, ordinarias y extraordinarias, estas últimas deberán tener el carácter de privadas.

Las sesiones solemnes son las conmemorativas o de reconocimientos especiales que determine el Pleno, con la asistencia del Ejecutivo del Estado y el Presidente del Congreso del Estado y en los recesos el Presidente de la Comisión Permanente de éste.

El Presidente del Consejo de la Judicatura determinará las formalidades a que se sujetará este tipo de sesiones y al finalizar las mismas los visitantes distinguidos firmarán el libro designado para ese efecto, cuya custodia estará a cargo del Secretario General.

Artículo 6.- Las sesiones ordinarias serán celebradas el segundo día hábil de cada semana en la hora que convoque el Presidente y podrá cambiarse por causa de fuerza mayor o caso fortuito

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado. Los asuntos que presenten los Consejeros con carácter urgente o extraordinario, podrán ser incluidos en el propio orden del día, si el Pleno así lo acuerda.

Artículo 7.- Las sesiones extraordinarias son las que se realizan fuera del horario previsto para las ordinarias.

Artículo 8.- De cada sesión del Pleno se levantará el acta correspondiente, la cual observará las siguientes formalidades:

- I. Lugar, día y hora de la apertura de la sesión;
- II. El nombre del Presidente;
- III. Una relación nominal de los Consejeros presentes y de los ausentes y, en su caso, el motivo por el que no asistieron o por el que se hubiese retirado de la sesión así como de su incorporación;
- IV. La aprobación del acta anterior;
- V. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de la discusión, con expresión de los argumentos torales de ésta y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos;
- VI. Aquellas cuestiones que los Consejeros hayan solicitado expresamente;
- VII. La hora de la clausura de la sesión, y
- VIII. La firma del Presidente y Consejeros presentes, así como la del Secretario General;

Artículo 9.- El presidente conducirá los debates en las sesiones manteniendo el orden y tomara la votación en los casos que proceda.

Los consejeros podrán abstenerse de dar su punto de vista, pero no podrán abstenerse de votar a menos de que hubiere impedimento calificado previamente de legal.

Del Artículo 10 al 16.- DEROGADOS.

Artículo 17.- Los Titulares de los órganos auxiliares y los Directores de área tendrán acceso al Pleno cuando sean citados, con el objeto de tratar asuntos concernientes a las áreas a su cargo. Asimismo cualquier servidor público del Consejo, podrá ser citado a las sesiones del Pleno para que informe los asuntos que le sean requeridos, quienes acudirán con voz, pero sin voto.

Artículo 18.- El Pleno podrá acordar la integración de comités de trabajo y autorizar a los Consejeros, Secretario General, Titulares de los órganos auxiliares y otros servidores públicos del Consejo para la realización de alguna Comisión.

Artículo 19.- Para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo, el Pleno tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar los proyectos correspondientes a la creación, reubicación geográfica y especialización de los juzgados, así como los cambios en la jurisdicción territorial de éstos, para lograr el más eficiente despacho de los asuntos.
- II. Proporcionar al Congreso del Estado opinión sustentada objetivamente sobre el desempeño de los Magistrados del Tribunal, para efecto de su ratificación constitucional;
- III. Dar inicio al procedimiento de confirmación constitucional de los Jueces de Primera Instancia y Menores, para que previo el análisis y evaluación del desempeño de dichos servidores públicos se haga la propuesta correspondiente obteniendo la opinión del Tribunal;
- IV. Autorizar la adscripción de los Jueces de Primera Instancia y de los Jueces Menores de nuevo ingreso al Poder Judicial, considerando para ello la competencia territorial, materia y el órgano jurisdiccional en que deban ejercer sus funciones;
- V. Determinar la readscripción de los Jueces de Primera Instancia y Menores a una competencia territorial, o a un órgano jurisdiccional de materia distinta, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran y se expongan las causas para la readscripción;
- VI. Decidir sobre las adscripciones y readscripciones de secretarios, actuarios, personal técnico y administrativo que integran los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y expedirles el nombramiento respectivo, con excepción del personal del Tribunal Superior de Justicia y las áreas a su cargo.
- VII. Designar a propuesta del presidente, al Titular de la Visitaduría, y demás personal que se requiera para apoyar las funciones de supervisión y vigilancia de los Juzgados de Primera Instancia y Menores que integran el Poder Judicial;

- VIII. Designar a propuesta del presidente, al Director del Instituto, así como a los miembros del Comité Académico, pudiendo ser algunos de carácter honorífico, y el demás personal que se necesite para la realización de las tareas del propio Instituto;
- IX. Designar a propuesta del presidente al Director de Administración y Tesorería, coordinadores de las áreas administrativas y demás personal que se requiera para realizar las funciones de dicha dirección.
- X. Designar a propuesta del presidente al Director del Centro de Métodos Alternos y demás personal que se requiera para realizar las funciones del Centro.
- XI. Designar a propuesta del presidente al Director del Área de Modernización Tecnológica y demás personal necesario que requiera el sistema de informática del Poder Judicial para el debido cumplimiento de su función.
- XII. Designar a propuesta del presidente al Director de la Contraloría Interna y demás personal que se requiera para el debido cumplimiento de su función.
- XIII. Desarrollar los estudios de campo, estadísticos, presupuestarios y demás que se requieran a fin de crear nuevos órganos y distritos judiciales para la pronta y completa impartición de justicia;
- XIV. Establecer las comisiones y los comités internos que sean suficientes para la mejor instrumentación de programas y planes de trabajo, así como asuntos que se encomienden, designando a sus miembros;
- XV. Determinar los lineamientos bajo los cuales las comisiones y los comités internos elaborarán los planes y programas de trabajo que someterán a la aprobación del Pleno;
- XVI. Emitir los lineamientos para la elaboración de manuales, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos;
- XVII. Expedir y aprobar el reglamento interior de trabajo, así como los manuales, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos que efficienten el funcionamiento del Consejo;
- XVIII. Aprobar los nombramientos en caso de nuevas adscripciones, readscripciones o contratación de nuevo personal, así como las liquidaciones y pagos del personal al servicio del Consejo;
- XIX. Conducir por conducto de su presidente las relaciones laborales del Poder Judicial con sus trabajadores, vigilando las condiciones generales de trabajo, así como supervisar su difusión y cumplimiento;

- XX. Designar a propuesta del presidente, al Secretario General de Acuerdos del Consejo;
- XXI. Expedir los reglamentos y los acuerdos generales y especiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de administración, vigilancia, disciplina, carrera judicial y demás que constitucional y legalmente se tienen encomendadas al Consejo;
- XXII. Calificar las excusas por impedimento legal de sus integrantes;
- XXIII. Ejercer las facultades que le asigna la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en materia de responsabilidad administrativa, con excepción de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, del personal de éste y de las áreas a su cargo, en los términos del Reglamento respectivo;;
- XXIV. Designar a los miembros del jurado que examinarán a los aspirantes seleccionados en la aplicación del examen oral y público a que se refiere la fracción III del artículo 131 de la Ley Orgánica;
- XXV. Organizar y vigilar el correcto funcionamiento del Archivo Judicial, debiendo acordar las normas que estime conveniente para ello;
- XXVI. Regular a través de acuerdos y disposiciones generales la organización, vigilancia y administración de la Biblioteca del Poder Judicial;
- XXVII. Determinar los lineamientos por los que se regirá la dirección, administración y funcionamiento del Instituto de la Judicatura como organismo responsable de la capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial;
- XXVIII. Elaborar y presentar en forma integrada el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, remitiéndolo al Congreso del Estado para su aprobación;
- XXIX. Establecer las políticas generales tendientes a lograr la eficiencia y disciplina presupuestaria del Poder Judicial;
- XXX. Autorizar el ejercicio calendarizado del presupuesto, vigilando que el mismo se ajuste a los montos autorizados legalmente, en especial los programas específicos para fomentar el ahorro en los diversos renglones del gasto corriente;
- XXXI. A través de la contraloría Interna realizar las auditorías internas conforme al programa que al respecto apruebe y autorizar auditorías externas en general, para controlar y evaluar las operaciones realizadas con cargo al presupuesto;

- XXXII. Designar al personal técnico y administrativo de cada uno de los órganos auxiliares, direcciones, departamentos y áreas del Consejo;
- XXXIII. Establecer las medidas necesarias para promover y propiciar la carrera judicial;
- XXXIV. Aprobar y vigilar el cumplimiento de los programas de investigación, preparación, capacitación y actualización, así como los mecanismos de evaluación del Instituto;
- XXXV. **Designar a propuesta del presidente al Administrador y Tesorero del Consejo, así como a los Titulares de las Direcciones de Área del Consejo, autorizando la expedición del nombramiento correspondiente; y**
- XXXVI. Designar a propuesta del presidente al personal técnico y administrativo de cada uno de los órganos auxiliares, direcciones, departamentos y áreas del Consejo;
- XXXVII. Celebrar convenios, acuerdos, bases y otros instrumentos de coordinación con personas físicas y morales de los sectores público, social y privado, nacionales o extranjeras, a efecto de cumplir los fines y atribuciones propios; asimismo, y con el mismo propósito podrá concertar programas de cooperación con instituciones y entidades del extranjero y organismos internacionales;
- XXXVIII. Otorgar licencias a los Consejeros, al personal adscrito al Consejo o a los órganos y unidades administrativas que están bajo su encargo y aceptar las renunciaciones del personal mencionado;
- XXXIX. Conocer de las solicitudes de vacaciones, licencias y renunciaciones de los jueces y demás personal del Poder Judicial, y resolver lo conducente, a excepción de los Magistrados, el personal del Tribunal y las áreas a su cargo;
- XL. **DEROGADO.**
- XLI. Las demás que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables y de los acuerdos que emanen de Consejo.

CAPITULO II DEL PRESIDENTE

Artículo 20.- El Presidente de Consejo tendrá además de las atribuciones concedidas en la Constitución, la Ley Orgánica y las que determinen las leyes de la materia, las siguientes:

- I. Representar al Consejo por sí, o por medio de apoderado, tratándose de la celebración de contratos o procedimientos judiciales, excepto en el

juicio de amparo cuando el Consejo esté señalado como autoridad responsable. Los poderes que se otorguen deberán ser de carácter especial y se harán del conocimiento del Pleno;

- II. Designar a un Consejero ponente para que someta un asunto dudoso o trascendental a la consideración del Pleno, a fin de que éste determine lo que corresponda, conforme al turno que al efecto lleve el Secretario General;
- III. Presidir el Pleno, dirigir los debates y mantener el orden en las sesiones plenarias;
- IV. Proponer al Pleno los nombramientos de los titulares de los órganos auxiliares del Consejo, Administrador y Tesorero, **de las Direcciones de Área**, Secretario General, Coordinadores de Área, miembros del Comité Académico y demás personal del Consejo, y en su caso expedirles el nombramiento correspondiente;
- V. Vigilar por sí o a través de las Comisiones respectivas, el funcionamiento de los órganos auxiliares y demás unidades administrativas que integran el Consejo;
- VI. Informar al Titular del Ejecutivo Estatal y al Congreso del Estado, según corresponda, la terminación del cargo de los Consejeros designados y electos por estos poderes, con dos meses de antelación, a efecto de que con toda oportunidad puedan hacerse los nombramientos respectivos;
- VII. Firmar las resoluciones del Pleno, con los Consejeros que hayan participado en la sesión y el Secretario General.
- VIII. Firmar las actas que se levanten con motivo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo, con el Secretario General;
- IX. **DEROGADO;**
- X. **DEROGADO;**
- XI. Tomar la protesta de ley en sesión extraordinaria que podrá ser pública, si así lo determina el Pleno, a los titulares de los Órganos Auxiliares, al Administrador y Tesorero, Director de Informática, Director de Centro Estatal de Métodos Alternos, Director de la Contraloría Interna, Director de la Revista Jurídica, al Secretario General, Directores de Área y Visitadores Judiciales, y por escrito al resto de los empleados del Consejo;
- XII. **DEROGADO;**
- XIII. Convocar al Pleno a sesiones ordinarias y extraordinarias, por si o por conducto del Secretario General;

- XIV. Tramitar los asuntos urgentes cuando no sea posible reunir de inmediato al Consejo, dando cuenta a éste de las resoluciones tomadas en la siguiente sesión del Consejo;
- XV. Proponer al Pleno la aprobación de la práctica de las visitas extraordinarias, en los términos de la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades;
- XVI. Asignar al personal adscrito a la Presidencia, las labores que debe desempeñar;
- XVII. Autorizar las ausencias hasta por cinco días de los servidores públicos del Poder Judicial, a excepción de los del Tribunal y las áreas a su cargo, y
- XVIII. Las demás que establezcan las Leyes y demás ordenamientos jurídicos o el Pleno mediante acuerdos generales o especiales.

Artículo 21.- Tratándose de las ausencias del Presidente que no requieran licencia, el mismo será suplido por quien haga sus veces como Presidente del Tribunal en los términos de la Ley Orgánica.

CAPITULO III DE LOS CONSEJEROS

Artículo 22.- Son facultades y atribuciones de los Consejeros:

- I. Integrar anualmente al menos una de las Comisiones del Consejo;
- II. Promover y propiciar el orden dentro y fuera de sus ponencias;
- III. Velar por la autonomía de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y por la independencia e imparcialidad de sus miembros;
- IV. Cumplir con aquellas Comisiones que le encomiende el Pleno;
- V. Despachar la correspondencia de sus oficinas;
- VI. Dar cuenta al Pleno con los asuntos trascendentes;
- VII. Solicitar al Presidente convoque a sesión extraordinaria del Pleno cuando la trascendencia del caso lo amerite;
- VIII. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos auxiliares del Consejo, así como de las demás unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Consejo;

- IX. Presentar al Pleno los proyectos de resolución de procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos del Poder Judicial que les hayan sido turnados;
- X. Presidir anualmente cualquiera de las Comisiones del Consejo, cuando así lo decidan los demás Consejeros;
- XI. Designar al Presidente de cada una de las Comisiones del Consejo;
- XII. Colaborar en caso necesario, en cualquier actividad que guarde relación directa con el propio Consejo;
- XIII. Asistir puntualmente a las sesiones a que haya sido convocado, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o bien porque le haya sido encomendada alguna Comisión;
- XIV. Participar en todas y cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Pleno, analizando, discutiendo y aprobando los acuerdos que éste tome, o emitiendo su voto particular en los casos que no estuviere conforme con las resoluciones de la mayoría de los Consejeros;
- XV. Someter a la consideración del Pleno, los asuntos que por su naturaleza deban ser resueltos por el mismo;
- XVI. Asignarle al personal técnico y administrativo adscrito a su ponencia las labores que desempeñará acorde a las funciones que tenga encomendadas;
- XVII. Dictar y poner en práctica, en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos de la ponencia;
- XVIII. Derogar;
- XIX. Efectuar visitas a los diversos juzgados que integran el Poder Judicial, en los términos que acuerde el Pleno;
- XX. Hacer las revisiones correspondientes a las actas circunstanciadas levantadas con motivo de las visitas efectuadas a los Juzgados de Primera Instancia y Menores, y pronunciar su opinión en la correspondiente sesión plenaria;
- XXI. Participar en la elaboración y revisión de los reglamentos y manuales que deba expedir el Pleno, así como en la elaboración y revisión de las reformas a los mismos;

- XXII. Representar al Consejo en los actos celebrados ante diversos organismos, cuando así haya sido designado;
- XXIII. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento;
- XXIV. Respetar el orden y medidas disciplinarias que acuerde el Pleno;
- XXV. Presentar su declaración patrimonial ante la autoridad competente;
- XXVI. Coordinar las comisiones que tengan a su cargo;
- XXVII. Manifiestar oportunamente al Pleno sobre el o los impedimentos que tengan para conocer de un asunto, con la obligación de excusarse en los casos previstos por el artículo 113 de la Ley Orgánica, y
- XXVIII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, los acuerdos plenarios y demás disposiciones legales.

Artículo 23.- Para la realización de las actividades y los asuntos que le sean encomendados a los Consejeros, cada Consejero contará con el personal de apoyo operativo indispensable que prevea el presupuesto y que designe el Pleno.

Artículo 24.- Derogar.

Artículo 25.- Cuando un Consejero advierta que hay contradicción de criterios generales sustentados por los otros Consejeros en asuntos similares, someterá a consideración del Pleno el punto para que éste determine el criterio prevaleciente.

Artículo 26.- En caso de ausencia temporal o definitiva de un Consejero, salvo su intervención en las sesiones del Pleno, será suplido en orden alfabético y de manera rotativa por el Consejero que le corresponda, conforme al turno que se lleve en la Secretaría General.

CAPITULO IV DE LAS COMISIONES

Artículo 27.- El Consejo contará con aquéllas Comisiones que determine el Pleno del mismo, debiendo existir en todo caso las de Disciplina, Carrera Judicial, Administración, y Modernización Tecnológica. Cada Comisión se formará por un mínimo de dos Consejeros, designados por el Pleno.

Artículo 28.- Cada Comisión en la primera sesión del año, elegirá a su respectivo presidente y determinará el tiempo de su encargo.

Artículo 29.- Las sesiones de las Comisiones serán privadas.

Artículo 30.- Las Comisiones celebrarán las sesiones ordinarias con la frecuencia y horario que determinen los Consejeros y serán convocados por el presidente de la misma

Artículo 31.- Las Comisiones calificarán de plano las excusas o impedimentos de sus miembros. Si la excusa o impedimento se presentare en más de un integrante de la Comisión, serán calificados por el Pleno y éste resolverá lo conducente.

Artículo 32.- El Presidente de la comisión presentará los asuntos a tratar en el orden del día correspondiente y en caso necesario con antelación se distribuirá entre los consejeros integrantes la documentación relativa.

Artículo 33.- Las atribuciones de cada Comisión serán consultivas y propositivas, pudiendo ser decisorias en el caso de las facultades delegadas en este Reglamento a las propias comisiones.

Artículo 34.- Los Presidentes de las comisiones tendrán las funciones siguientes:

- I. Representar a su Comisión;
- II. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial de la Comisión y tramitar los asuntos competencia de ésta;
- III. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones ordinarias;
- IV. Dirigir los debates y conservar el orden de las sesiones observando en lo aplicable las formalidades previstas en este ordenamiento para las sesiones plenarias;
- V. Ordenar el trámite de los asuntos que sean competencia de su Comisión;
- VI. Presentar al Pleno el dictamen de la Comisión sobre los asuntos que deban ser resueltos por éste;
- VII. Rendir anualmente un informe al Pleno sobre las actividades de la Comisión;
- VIII. A petición de cualquiera de los miembros de la Comisión, someter a consideración del Pleno, para su aprobación, los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Poder Judicial o aquellos en los que no exista consenso de los integrantes de la Comisión;
- IX. Firmar conjuntamente con los consejeros integrantes de la Comisión correspondiente, las actas aprobadas en las sesiones de ésta, y

- X. Las demás que le confiera la Comisión a que pertenece o el Pleno.

CAPÍTULO IV
DE LAS COMISIONES
Sección 1ª.
DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

Artículo 35.- La Comisión de Disciplina tiene las siguientes funciones:

- I. Conocer de las conductas de los servidores públicos y del funcionamiento de los Juzgados de Primera Instancia y Menores, así como de las oficialías de partes de los citados órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional, eficiente e independiente en la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten;
- II. Derogar;
- III. **Ejercer las funciones que este Reglamento y los Acuerdos Generales del Consejo establecen con relación al procedimiento de responsabilidad administrativa;**
- IV. Proponer al Pleno para su aprobación, los dictámenes relativos a las actas circunstanciadas levantadas con motivo de las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, en los que se determine la existencia de una probable falta administrativa;
- V. Presentar al Pleno un informe trimestral de las quejas o denuncias que hayan sido declarados improcedentes, infundados, que se hayan declarado sin materia, se sobresean, o bien aquellos en los que no se acreditó la existencia de responsabilidad administrativa;
- VI. Presentar al Pleno una relación trimestral de los dictámenes relativos a las visitas de inspección en que no se advirtió la existencia de probable responsabilidad administrativa;
- VII. Proponer al Pleno hacer las recomendaciones a los titulares y personal de los órganos judiciales, para corregir las irregularidades o deficiencias en su funcionamiento, o bien, se les reconozca su buen desempeño;
- VIII. Proponer al Pleno, para su aprobación, los sistemas que permitan evaluar el desempeño y honorabilidad de los visitantes judiciales, así como ejecutarlos y dar cuenta a aquél con su resultado;
- IX. **Supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial y el de la Dirección de Control Disciplinario;**

- X. Conocer de aquellos asuntos generales que sean sometidos por el Pleno a su consideración, cuyo trámite se estime dudoso o trascendental;
- XI. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Información Estadística del Poder Judicial presentando al pleno el informe correspondiente;
- XII. Presentar al Pleno un dictamen bimestral sobre el análisis de los informes mensuales remitidos al Consejo por las Salas del Tribunal y los juzgados;
- XIII. Derogar;
- XIV. Proponer al Pleno, para su aprobación, los cambios de residencia de los juzgados;
- XV. Solicitar por conducto del Presidente de la comisión a los juzgados los informes que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Someter a consideración del Pleno la propuesta en la cual se suspenda el turno de asuntos a determinado juzgado, por causas excepcionales;
- XVII. Opinar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia, y
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y el Pleno.

Sección 2ª. DE LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL

Artículo 36.- La Comisión de Carrera Judicial cumplirá el siguiente objetivo: Velar porque el ingreso y la promoción en el Poder Judicial de los servidores públicos a que se refieren las diversas categorías previstas en el artículo 126 de la Ley Orgánica, se efectúen mediante el Sistema de Carrera Judicial, el cual se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad, en su caso.

Artículo 37.- Son atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial:

- I.- Conocer y someter a consideración del Pleno, la propuesta relativa al inicio del procedimiento de confirmación constitucional de Jueces de Primera Instancia y Menores;
- II.- Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial a que se refiere el artículo 126 de la Ley Orgánica;

III.- Derogar;

IV.- Analizar las solicitudes de licencias que presenten los jueces y demás personal del Poder Judicial, excepto de los Magistrados del Tribunal y de las áreas a su cargo, y hacer la propuesta al Pleno;

V.- Proponer de acuerdo a los límites presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los planes de los estímulos y capacitación para los servidores públicos comprendidos en el Sistema de la Carrera Judicial y los aspirantes a ésta;

VII.- Proponer al Pleno los lineamientos para la designación de jueces que deban acudir a cursos y seminarios a nivel nacional e internacional;

VIII.- Conocer y resolver las solicitudes de becas y apoyos que presenten los servidores públicos comprendidos en el artículo 126 de la Ley Orgánica, dando cuenta al Pleno del Consejo;

IX.- Derogar;

X.- Remitir al Pleno, las propuestas de publicaciones del Consejo que puedan contenerse en la revista jurídica del Poder Judicial;

XI.- Supervisar el funcionamiento del Instituto de la Judicatura;

XII.- Dictaminar y remitir al Pleno para su aprobación, las bases de la política informática para el Sistema de Carrera Judicial;

XIII.- Presentar al Pleno, para su aprobación, las propuestas de la primera adscripción de los jueces, secretarios, actuarios y del personal técnico y administrativo del Poder Judicial;

XIV.- Presentar al Pleno, para su aprobación, propuestas sobre la readscripción de jueces, secretarios, actuarios y del personal técnico y administrativo del Poder Judicial, a una competencia territorial o a un órgano de materia distinta, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran y haya causa fundada y suficiente para ello;

XV.- Presentar al Pleno junto con las propuestas señaladas en las fracciones anteriores los dictámenes correspondientes;

XVI.- Coordinarse con la Comisión de Disciplina, para determinar el número de plazas necesarias para los nuevos órganos jurisdiccionales, así como el de aquéllas que deban someterse a concurso;

XVII.- Opinar sobre el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia, y

XVIII.- Las demás que establezcan las disposiciones legales y los acuerdos del Pleno.

Artículo 38.- En el caso de la primera adscripción de jueces, en donde haya varias vacantes, la Comisión tomará los siguientes elementos.

- I. Los resultados obtenidos en el concurso de oposición;
- II. Los cursos que haya realizado en el Instituto de la Judicatura;
- III. La antigüedad en el Poder Judicial o la experiencia profesional;
- IV. En su caso, el desempeño en el Poder Judicial,
- V. El grado académico que comprende el nivel de estudios con que cuente el servidor público así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados fehacientemente;
- VI. Los demás que a juicio del Consejo deban ser tomados en cuenta y que permitan obtener una opinión objetiva del desempeño profesional y de la capacidad a desarrollar en el puesto.

Artículo 39.- Tratándose de cambios de adscripción de jueces, se considerarán los siguientes elementos:

- I. Los cursos de enseñanza y capacitación que se hayan realizado en el Instituto de la Judicatura;
- II. La antigüedad en el Poder Judicial;
- III. El grado académico que comprende el nivel de estudios con que cuente el servidor público, así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente;
- IV. Los resultados de las visitas de inspección;
- V. La disciplina y el desarrollo profesional.
- VI. Los demás que a juicio del Consejo deban ser tomados en cuenta y que permitan obtener una opinión objetiva del desempeño profesional y de la capacidad a desarrollar en el puesto.

El valor de cada elemento se determinará por el Pleno y deberá constar en las resoluciones de éste.

Artículo 40.- Para la adscripción y los cambios de adscripción de secretarios, actuarios y personal técnico y administrativo del Poder Judicial, se tomarán en cuenta en los elementos señalados en los artículos anteriores en lo conducente.

Sección 3ª.
DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACION

Artículo 41.- La Comisión de Administración tiene la función de analizar los dictámenes de la cuenta pública y los informes mensuales del ejercicio del gasto que en su oportunidad le remita el director de administración y Tesorería, a fin de hacer la evaluación correspondiente y emitir su opinión al Pleno, vigilando que el ejercicio del gasto se lleve de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado y su aplicación en los planes y programas del Poder Judicial.

Artículo 42.- Son atribuciones de la Comisión de Administración:

- I. Revisar el proyecto de presupuesto de egresos que presente el Director de Administración y Tesorería y emitir conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto su opinión al pleno del Consejo
- II. Apoyar a los órganos facultados en la administración del ejercicio presupuestal del Consejo;
- III. Informar al Pleno, conforme a los términos y acuerdos establecidos por éste, de los avances en el ejercicio presupuestal;
- IV. Presentar al Pleno propuestas de evaluaciones internas del ejercicio presupuestal;
- V. Revisar el proyecto de la cuenta pública anual que presente el Director de Administración y Tesorería y emitir conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto su opinión al pleno del Consejo
- VI. Proponer al Pleno del Consejo las medidas que se estimen necesarias para el mejor ejercicio de los recursos públicos destinados a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, permutas, donaciones, comodatos, concesiones de bienes inmuebles, así como de todas aquellas cuestiones en las que se vea involucrado el patrimonio del Poder Judicial del Estado;
- VII. Formular por instrucción del Pleno del Consejo dictamen en las cuestiones relacionadas con los actos jurídicos a que se refiere la fracción anterior;
- VIII. Proponer al Pleno las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas del Consejo;
- IX. Proponer al Pleno los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los

procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;

- X. Opinar sobre el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y los acuerdos del Pleno.

Sección 4ª

DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA.

Artículo 43.- La Comisión de Modernización Tecnológica será la encargada de supervisar los proyectos en esa área que sirvan de apoyo a los trabajos del Poder Judicial.

Artículo 44.- Son atribuciones de la Comisión de Modernización Tecnológica:

- a) Emitir su opinión al Pleno del Consejo sobre los proyectos a realizar;
- b) Revisar y dar seguimiento a los planes y programas para el fomento de la cultura informática del Poder Judicial informando oportunamente al Consejo de la Judicatura;
- c) Revisar periódicamente los cursos de informática que se brinden a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, procurando que mantengan una vigencia real con el desarrollo tecnológico informando oportunamente al Consejo de la Judicatura;
- d) Supervisar las medidas de seguridad y resguardos de la información almacenada en los equipos de cómputo del Poder Judicial, y vigilar el uso debido de las licencias de software instaladas.

CAPITULO V DE LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO

Artículo 45.- Para ser Secretario General del Pleno del Consejo se requiere cumplir los requisitos que establece el artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;

Artículo 46.- Al titular de la Secretaría General le corresponde:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Pleno del Consejo;
- II. Dar lectura al orden del día y a los documentos contenidos en el mismo, cuando en este último caso el Pleno lo acuerde necesario;
- III. Expedir la lista de acuerdos;

- IV. Autorizar y dar fe de los actos del Pleno y del Presidente, en ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivas competencias; realizando las actuaciones conducentes en los expedientes relativos a los procedimientos administrativos de quejas o denuncias.
- V. Firmar, previo acuerdo del Presidente, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas;
- VI. Participar conforme lo disponga el Pleno, en la elaboración de proyectos de acuerdos, bases generales de organización, disposiciones generales y acuerdos generales o especiales que tome aquél;
- VII. Cuidar que los expedientes, que estén bajo su responsabilidad, sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
- VIII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Consejo, referentes a asuntos en trámite o al desahogo de oficios que se ordenen previo decreto, en el ámbito de su competencia;
- IX. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo, o por conducto de sus subalternos adscritos a la Secretaría General, la vigilancia que sea necesaria para evitar la pérdida o extravío de expedientes que estén en su custodia;
- X. Hacer llegar los asuntos en estado de resolución al Consejero ponente que le corresponda según el turno que lleve en el registro de la Secretaría General, haciendo constar la fecha en que se turna y demás datos que estime necesarios;
- XI. Ordenar y vigilar las actividades relacionadas con la diligenciación de notificaciones ordenadas por el Consejo e informar sobre cualquier omisión para que se tomen las medidas necesarias para garantizar que las diligencias se efectúen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Recibir y registrar los requerimientos relacionados con los juicios de amparo en que el Consejo de la Judicatura sea señalado como autoridad responsable, y darles el trámite que en cada caso proceda;
- XIII. Llevar los libros y registros que acuerde el Pleno;
- XIV. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno y a las Comisiones;
- XV. Apoyar al Pleno en recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a su consideración en las sesiones correspondientes; enviar la convocatoria con la documentación

relativa a los Consejeros y auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones, dando cuenta en cada una de éstas con los asuntos correspondientes;

- XVI. Verificar y hacer constar la integración en las sesiones del Pleno, elaborar las actas respectivas y presentarlas al Pleno para su aprobación;
- XVII. Firmar, conjuntamente con el Presidente, las actas de las sesiones del Pleno;
- XVIII. Recabar y certificar el sentido de la votación que se emita en las sesiones del Pleno, así como hacer constar el impedimento legal de los consejeros en la intervención, discusión y aprobación de un asunto y los pormenores de la sesión, de manera sucinta;
- XIX. Desahogar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia que consten en las actas de las sesiones del Pleno y llevar el control del archivo de los asuntos;
- XX. Ejercer las funciones de Oficialía de partes del Consejo de la Judicatura en ausencia de su titular;
- XXI. Autorizar las copias certificadas que se ordene expedir;
- XXII. Llevar el libro de registro de quejas y denuncias, y
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y las que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo, el Pleno, las Comisiones y los Consejeros.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS AUXILIARES DEL CONSEJO

Sección 1ª.

GENERALIDADES

Artículo 47.- Para el ejercicio de las funciones el Consejo, contará con los órganos auxiliares que la Ley Orgánica establezca, a fin de tener una organización administrativa que permita atender en forma especializada y eficaz los asuntos de su competencia. Los órganos auxiliares contarán con la estructura administrativa y personal que determine el Pleno y sea conforme al presupuesto correspondiente.

Artículo 48.- Los titulares de los órganos, tendrán las siguientes facultades:

- I.- Planear y presupuestar bajo programas específicos las funciones correspondientes al órgano del Consejo a su cargo;

- II.- Formular, ejecutar y evaluar los programas necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III.- Formular y presentar al Pleno el Programa Anual de Actividades;
- IV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Pleno, las comisiones y demás órganos facultados para ello;
- V.- Proponer al Presidente, para su designación y nombramiento al personal técnico y administrativo que coadyuvará en las actividades del órgano a su cargo, excepción hecha de los puestos que deben ser objeto de concurso de oposición;
- VI.- Coordinar, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento y los acuerdos del Pleno, las vacaciones del personal a su cargo, autorizar los permisos económicos debidamente justificados y ordenar las suplencias correspondientes;
- VII.- Elaborar conforme a los lineamientos que al efecto expida el Consejo, los manuales de organización y procedimientos internos del órgano del Consejo a su cargo;
- VIII.- Proponer al Pleno el sistema de estímulos y capacitación al personal a su cargo;
- IX.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Pleno, comisiones, Consejeros y, en su caso, a cualquier área del Consejo;
- X.- Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con los titulares de otras unidades del Consejo, para el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos;
- XI.- Someter a consideración del Pleno o comisiones y demás órganos facultados, aquéllos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XII.- Aplicar en los asuntos de su competencia, los ordenamientos legales y las disposiciones emitidas por el Pleno;
- XIII.- Presentar al Pleno el informe anual de labores correspondiente al área de su competencia;
- XIV.- Representar al Consejo, cuando así lo determine el Pleno, en todos los actos en la esfera de su competencia;
- XV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y
- XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y el Pleno.

CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL CONSEJO
Sección 2ª.
DE LA VISITADURÍA JUDICIAL

Artículo 49.- La Visitaduría es el órgano del Consejo competente para:

I.- Inspeccionar el funcionamiento de los Juzgados de Primera Instancia y los Juzgados Menores, y

II.- Supervisar la conducta de los servidores públicos de los propios juzgados.

Artículo 50.- La Visitaduría la integran: el Visitador General, los visitadores, y demás personal técnico y administrativo que el Pleno determine.

Artículo 51.- El Visitador General, además de reunir los requisitos previstos en el cuarto párrafo del artículo 94 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, deberá gozar de amplia experiencia y conocimiento del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 52.- Los visitadores serán designados por el Consejo mediante concurso de oposición. Asimismo, ejercerán las funciones que la ley y este Reglamento les confieren, con el carácter de representantes del Consejo.

Artículo 53.- El Visitador General tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias de inspección y enviar al Pleno la documentación relativa al plan de visitas, para que éste realice el sorteo de los órganos jurisdiccionales a inspeccionar entre los visitadores;

II.- Planear, programar, coordinar e implementar la celebración de las visitas extraordinarias de inspección que el propio Pleno determine;

III.- Vigilar que los visitadores o hacerlo por sí mismo, envíen con la oportunidad debida los oficios de aviso a los titulares de los distintos órganos jurisdiccionales, para que comuniquen al público lo concerniente a la visita conforme a lo previsto por el artículo 109 de la ley;

IV.- **DEROGADO;**

V.- Cuidar que los procedimientos de inspección y las actas que se levanten, se ajusten a los lineamientos a que se refieren la ley, este Reglamento, los acuerdos del Pleno, así como las disposiciones relativas;

VI.- Remitir al Consejo por conducto del Presidente, el acta de las visitas con todos sus anexos;

VII.- Rendir los informes que le sean requeridos por el Pleno, Consejeros o comisiones del Consejo;

VIII.- Cuando exista razón fundada de la comisión de un hecho o acto concreto, relacionado con la conducta o el desempeño de cualquier servidor público que se encuentre sujeto a las facultades disciplinarias del Consejo y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad administrativa, hacerlo del conocimiento inmediato de la Dirección de Control Disciplinario;

IX.- Proponer al Pleno, cuando exista razón fundada, la investigación de un hecho o acto concreto, relacionado con la conducta o el desempeño de servidores públicos, diversos a los mencionados en la fracción anterior, de algún Juzgado de Primera Instancia o Menor;

X.- **DEROGADO**;

XI.- Velar por que impere el orden y el respeto entre los integrantes de la Visitaduría y de éstos hacia el personal de los órganos visitados;

XII.- Expresar ante el Pleno el impedimento que tenga para realizar visitas de inspección o coadyuvar en los trabajos de las comisiones o comités de trabajo;

XIII. Coordinar las reuniones periódicas de los visitadores con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de su función y recopilar los criterios y resultados que se obtengan en las reuniones;

XIV.- Manejar el archivo de la Visitaduría y tomar las medidas adecuadas para evitar el extravío de expedientes que estén bajo su cuidado;

XV.- Cuidar que los expedientes que estén bajo su resguardo sean debidamente foliados, sellados y rubricados;

XVI.- Supervisar al personal adscrito a la Visitaduría y vigilar que el mismo cumpla con sus deberes;

XVII.- Rendir al Pleno, cada bimestre, un informe detallado de labores, y

XVIII.- Las demás que le confieran la ley, este Reglamento, los acuerdos del Pleno y demás disposiciones legales.

Artículo 54.- Los visitadores tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Practicar las visitas ordinarias de inspección conforme al programa de las visitas aprobado

II.- Practicar las visitas extraordinarias de inspección y participar en las comisiones y comités de trabajo que ordene el Pleno;

III.- Expresar ante el Pleno, el impedimento que tengan para realizar visitas de inspección o integrar comisiones;

IV.- Suplir las ausencias temporales del Visitador General, cuando así lo determine el Pleno, o bien, la de algún Visitador siempre y cuando así lo disponga el mismo Pleno;

V.- Tratar con respeto tanto al personal de la Visitaduría, como al de los órganos jurisdiccionales;

VI.- Informar al Visitador General, sobre la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;

VII.- Rendir al Visitador General, un informe bimestral de labores, y

VIII.- Las demás que señale la ley, este Reglamento, los acuerdos del Pleno y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55.- Los integrantes de los órganos jurisdiccionales, durante la práctica de las visitas de inspección, brindarán a los Visitadores todo el apoyo humano y material que soliciten para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Artículo 56.- Los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales tratarán con respeto tanto a los Visitadores como a su personal de apoyo..

Sección 3ª

DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA

Artículo 57.- El Instituto de la Judicatura es un órgano auxiliar del Consejo, cuya dirección, administración y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en su propia reglamentación interna. (Se reforma en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 58.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 59.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 60.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Sección 4ª

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 60 bis.- El Contralor Interno será designado por el Pleno y tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el presente Reglamento; se encontrará jerárquicamente subordinado al Pleno y al Presidente.

ARTÍCULO 60 bis I.- Las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna son:

- I. Aplicar los Acuerdos del Pleno y las determinaciones del Presidente en materia de control, vigilancia y disciplina;
- II. Establecer la normatividad y criterios técnicos para realizar internamente en el Poder Judicial auditorías administrativas, financieras, de obra pública, materiales y presupuestales, de registro y operativas, así como inventarios físicos, elaborando los manuales de procedimientos que aseguren su eficacia;
- III. Emitir las guías de auditoría, a fin de garantizar la oportuna verificación de los procesos administrativos;
- IV. Planear, organizar, instrumentar y realizar con un enfoque preventivo e integral, las auditorías previstas, o cuando así se requieran en las diversas áreas administrativas a solicitud del Pleno o del Presidente, verificando el cumplimiento de políticas, lineamientos, leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, normas y acuerdos generales de administración, con el objeto de que oportuna, permanente y sistemáticamente, se detecten los aspectos relevantes de la forma en que las áreas responsables aplican la normatividad vigente, administran sus recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales y den cabal cumplimiento a los lineamientos, planes, programas y presupuestos;
- V. Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos y de los servidores públicos del Poder Judicial, a excepción de los del Tribunal y las áreas a cargo de este, de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable, y en particular, en las materias de planeación y presupuestación; de registro y contabilidad, contratación, pago de personal, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras y recursos materiales del Tribunal;
- VI. Informar periódicamente al Pleno y al Presidente, acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando las sugerencias y recomendaciones respecto a las acciones que deben instrumentarse para corregir las irregularidades detectadas;
- VII. Difundir las políticas, estrategias y procedimientos de operación, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y mejorar su calidad;
- VIII. Representar al Pleno y a la Presidencia en las auditorías que se practiquen en la Dirección de Administración y Tesorería, así como en las coordinaciones dependientes de ésta;
- IX. Participar activamente en las sesiones del Comité de Operaciones Patrimoniales y en las demás reuniones que se celebren en materia de administración del Tribunal y le sean indicadas por el Pleno o el Presidente; y
- X. Las demás que le confiera el Pleno y la Presidencia.

ARTÍCULO 60 bis II.- La Contraloría Interna estará a cargo de un profesionista con experiencia mínima de cinco años en la materia de administración, y deberá satisfacer los siguientes requisitos: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de

sus derechos políticos y civiles; no haber sido condenado por la comisión de algún delito, excepto culposo por tránsito de vehículos, salvo que se haya cometido bajo los influjos del alcohol, de alguna droga o enervante.

Sección 5ª.

DEL CENTRO ESTATAL DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 60 bis III.- El Centro Estatal de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos con que contara el Consejo de la Judicatura, se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia y su reglamento que apruebe el Consejo.

Artículo 60 Bis IV.- El Titular del Centro Estatal de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos será el Director designado para tal efecto por el Pleno, a propuesta del Presidente, quien deberá cumplir con los requisitos que para tal encargo señala la Ley de la Materia, y quien gozará de las facultades, atribuciones y obligaciones que reseña la misma, la Constitución y la Ley Orgánica..

Sección 6ª.

DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIAS

Artículo 60 Bis V.- La Oficina Ejecutiva de la Presidencia del Consejo de la Judicatura tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar las unidades administrativas de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación adscrita a la Presidencia del Consejo, en los términos que le instruya el Presidente;
- II. Brindar al Presidente del Consejo de la Judicatura el apoyo y la asesoría que no se encuentren exclusivamente encomendadas a otras unidades administrativas;
- III. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del Presidente del Consejo;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos especiales o demás responsabilidades a cargo de los órganos y las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura;
- V. Conducir las tareas propias de la imagen y opinión pública vinculadas con el Consejo de la Judicatura;
- VI. Apoyar al Presidente del Consejo de la Judicatura en la elaboración de discursos y mensajes públicos;
- VII. Diseñar la agenda y el calendario de eventos del Consejo de la Judicatura;
- VIII. Atender todo lo relacionado con la peticiones dirigidas al Presidente del Consejo respecto de asuntos relativos a relaciones institucionales y asegurar su debida atención por parte de las áreas que correspondan;

- IX. Conducir y evaluar las tareas de comunicación social de la Presidencia del consejo de la Judicatura;
- X. Mantener las relaciones interinstitucionales de la Presidencia del Consejo de la Judicatura con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal y, en general, con otras instituciones del sector público privado y social;
- XI. Coordinar la Secretaría Particular y la agenda personal del Presidente del Consejo;
- XII. Servir de enlace de comunicación entre la Presidencia del Consejo con los Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial, para la consecución de las funciones que correspondan a la oficina ejecutiva; y
- XIII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Presidente del Consejo.

Sección 7ª. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

Artículo 60 Bis VI.- La Dirección de Gestión Judicial es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura, responsable de coordinar las funciones administrativas de los órganos jurisdiccionales en los términos de los Acuerdos Generales que este último emita; proporcionándoles soporte y apoyo necesarios en el uso de nuevas tecnologías, recursos humanos y materiales, conforme a criterios adecuados de gestión y con sujeción a los principios de separación de las cargas administrativas de las jurisdiccionales, de legalidad, simplificación, eficacia, innovación administrativa, economía, eficiencia, calidad, racionalidad, responsabilidad, coordinación, cooperación, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información, de los recursos humanos y materiales disponibles; además auxiliará al Consejo de la Judicatura en la implementación de los proyectos de mejora en temas vinculados a la optimización de los recursos judiciales que sean determinados, funcionando como órgano ejecutor y planificador de las tareas que se le encomienden.

Artículo 60 Bis VII.- El titular de la Dirección de Gestión Judicial será nombrado y removido libremente por el Pleno del Consejo, a propuesta del Presidente.

Para ser Director de Gestión Judicial se requerirá contar con título profesional en materia de administración o ingeniería expedido por institución nacional o extranjera legalmente reconocida y facultada para ello, tener una experiencia mínima de cinco años en gestión judicial o en actividades análogas o afines, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por la comisión de delito doloso alguno.

Artículo 60 Bis VIII.- La Dirección de Gestión Judicial contará con el personal jurídico y administrativo que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 60 Bis IX.- Para el debido cumplimiento de su función, corresponde a la Dirección de Gestión Judicial:

- I. Controlar y evaluar la gestión administrativa de los órganos jurisdiccionales en los términos que establezca el Consejo de la Judicatura, generando un registro histórico sobre el particular; asimismo realizar las propuestas para dar solución a los temas detectados;
- II. Coordinar aquellas acciones que permitan el buen desenvolvimiento de la función jurisdiccional y la gestión administrativa, realizando labores de enlace con las demás áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado y dependencias de otros órdenes de gobierno;
- III. Determinar los criterios para la programación de audiencias de los juzgados del sistema acusatorio y de juicios orales, civiles, mercantiles y familiares, en los términos que establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura, administrando la agenda de las salas y el funcionamiento de las mismas;
- IV. Tener bajo su custodia los expedientes y/o carpetas judiciales, impulsando su continuidad, elaborando proyectos de acuerdos judiciales de mero trámite y, en general, de todas aquellas resoluciones que no sean competencia exclusiva de los jueces de acuerdo con el principio de intermediación;
- V. Establecer, en coordinación con la Dirección de Informática, las acciones para el debido registro, eficacia, autenticidad y resguardo de los registros de las audiencias;
- VI. Dirigir las actividades de la Unidad de Medios de Comunicación y el Archivo Judicial y centralizar a su cargo los servicios que estas unidades prestan;
- VII. Remitir la noticia mensual sobre los asuntos desahogados en los juzgados respecto de los que tienen a cargo su administración;
- VIII. Rendir un informe semestral de actividades y estudios al Pleno del Consejo, proponiendo las mejoras que estime pertinentes al sistema de gestión judicial;
- IX. Proponer planes, políticas, estrategias y programas para impulsar la reestructura de los órganos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura orientados a su modernización y eficiencia; y
- X. Las demás que determine el Pleno del Consejo, sus Comisiones, o que se establezcan en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Sección 8ª

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

Artículo 60 Bis X.- La Dirección de Control Disciplinario es un órgano del Consejo de la Judicatura, que tendrá las facultades de desarrollar e implementar estrategias en materia de disciplina y de ética judicial que le encomienden la Comisión de Disciplina y/o el Pleno del propio Consejo, de conformidad con este Reglamento y los Acuerdos Generales que se emitan.

Artículo 60 Bis XI.- La Dirección de Control Disciplinario, en términos del reglamento respectivo, será responsable de la recepción e investigación de quejas y denuncias por responsabilidad administrativa que se presenten contra servidores públicos del Poder Judicial que se encuentren sujetos a la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura, en términos del Reglamento respectivo.

Artículo 60 Bis XII.- El Director de Control Disciplinario deberá reunir los mismos requisitos que para ser juez de primera instancia.

Artículo 60 Bis XIII.- La Dirección de Control Disciplinario contará con el personal jurídico y administrativo que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.

CAPITULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN Y TESORERIA

Artículo 61.- El Consejo de la Judicatura contará con un órgano de administración y tesorería que se denominará Dirección de Administración y Tesorería, y tendrá como función principal ejercer el presupuesto aprobado en la Ley de Egresos del Estado y realizará la administración de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las instrucciones emitidas por el Pleno; adquirirá los bienes y servicios, y tendrá a su cargo la infraestructura judicial y el recurso humano que garantice la integridad, transparencia y seguridad dentro de la normatividad y procedimientos establecidos en el Poder Judicial; así como intervenir en todos los actos jurídicos que afectan al presupuesto; controlar los registros de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial y cuidar su mantenimiento; suministrar los recursos materiales y proporcionar los servicios a los órganos jurídicos y unidades administrativas; elaborar los programas de capacitación y adiestramiento al personal administrativo y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización y compromisos contraídos ante otros poderes del Estado.

Artículo 62.- La Dirección de Administración y Tesorería se integrará con: un Director y Coordinadores: Jurídico, de Finanzas, de Recursos Humanos, de Adquisiciones y Servicios, de Obras, de Calidad y de Mantenimiento, jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo que apruebe el Pleno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y, además, para el debido funcionamiento y prevención interna de la Dirección de Administración y Tesorería, en la aplicación de los recursos establecidos en la Ley de Egresos del Estado, se integrará un Comité de Operaciones Patrimoniales, cuyas atribuciones están determinadas en el presente Reglamento.

Los Coordinadores tendrán las siguientes atribuciones:

a).- Coordinador de Finanzas:

- I.- Coordinar los programas, informes, conciliaciones y análisis de todo lo relativo a la administración del presupuesto que le concierne al Poder Judicial del Estado.
- II.- Proponer e implantar las políticas financieras y contables que posibiliten el aprovechamiento racional y transparente de los recursos del presupuesto asignado.
- III.- Supervisar la correcta aplicación contable y presupuestal de las partidas, de acuerdo al catálogo de cuentas establecido.
- IV.- Elaborar, analizar y presentar trimestralmente para su aprobación el ante proyecto de la cuenta pública y los reportes financieros necesarios para informar la correcta aplicación del gasto público, y;

V.- Las demás que indiquen las leyes, reglamentos, acuerdos generales o la Dirección de Administración y Tesorería.

b).- Coordinador de Recursos Humanos:

I.- Coordinar la administración de recursos humanos, supervisando que se proporcione oportunamente a todas las áreas del Poder Judicial del Estado, el servicio y apoyo en lo que se refiere a contratación de personal, pago de nómina, pago de prestaciones, registro de puntualidad y asistencia y pago de finiquitos;

II.- Diseñar planes y programas para la capacitación del personal administrativo, y;

III.- Las demás que indiquen las leyes, reglamentos, acuerdos generales o la Dirección de Administración y Tesorería.

c).- Coordinador de Adquisiciones y Servicios.

I.- Coordinar el oportuno suministro de los requerimientos solicitados de acuerdo a sus especificaciones y en los términos de negociación apegados a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Servicios del Estado, así como la administración del almacén, del control del activo fijo y del control vehicular, y;

II.- Dirigir y coordinar todos los eventos sociales, culturales, deportivos y de otra índole, tanto internos como externos en los que institucionalmente el Poder Judicial del Estado tome parte; desde el diseño de la logística, señalando los requerimientos necesarios, dándole seguimiento, hasta la culminación de los mismos;

III.- Elaborar, planear y ejecutar programas de prevención general contra accidentes o desastres naturales, ello en conjunto con la Dirección de Protección Civil del Estado, y;

IV.- Las demás que indiquen las leyes, reglamentos, acuerdos generales o la Dirección de Administración y Tesorería.

d).- Coordinador de Obras:

I.- Diseñar, planear y ejecutar las obras necesarias para el buen funcionamiento de las edificaciones, instalaciones y equipos del Poder Judicial.

II.- Supervisar la construcción, conservación, operación y administración de las obras del Poder Judicial.

III.- Diseñar, planear y recibir las remodelaciones de los contratistas y entregarlas a los usuarios, debidamente documentadas y finiquitadas a plena satisfacción de la institución.

IV.- Conservar y mantener la infraestructura judicial existente, procurando la preservación del patrimonio inmobiliario de la institución.

VI.- Presentar a la Dirección, en septiembre de cada año, los planes, programas y proyectos de obras, construcciones y remodelaciones para su debida aprobación.

VII.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes técnicas que reporten los usuarios del Poder Judicial.

VIII.- Las demás que indiquen las leyes, reglamentos, acuerdos generales o la Dirección de Administración y Tesorería.

e).- Coordinador Jurídico:

- I.- Actuar y asesorar jurídicamente a la administración del Poder Judicial del Estado, proponiendo los criterios de interpretación administrativa de las disposiciones jurídicas que norman su funcionamiento, actualizar permanentemente las bases normativas y representarlas en defensa de sus intereses y patrimonio, y
- II.- Las demás que indiquen las leyes, reglamentos, acuerdos generales o la Dirección de Administración y Tesorería.

f).- Coordinador de Calidad:

- I.- Promover, coordinar y supervisar el sistema de calidad dentro del Poder Judicial.
- II.- Planear, supervisar y ejecutar los métodos operativos y administrativos que conforman los programas del sistema de calidad.
- III.- Diseñar políticas, procedimientos, lineamientos e indicadores de calidad que sean favorables para la productividad, eficacia, eficiencia y calidad en las áreas jurídicas y administrativas del Poder Judicial.
- IV.- Promover la cultura de la calidad en el Poder Judicial.
- V.- Rendir un informe mensual a la Dirección, de los resultados de los indicadores de calidad y de las encuestas aplicadas a los usuarios y justiciables.
- VI.- Presentar a la Dirección, en septiembre de cada año, un programa anual, para la mejora del sistema de calidad.
- VII.- Diseñar planes y programas para la capacitación del personal administrativo.
- VIII.- Las demás que indiquen las leyes, reglamentos, acuerdos generales o la Dirección de Administración y Tesorería.

g).- Coordinador de Mantenimiento:

- I.- Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivos y correctivos, así como realizar y mantener la limpieza que permita el desarrollo de las edificaciones, instalaciones y equipos del Poder Judicial.
- II.- Dar atención a las solicitudes técnicas que reporten los usuarios del Poder Judicial.
- III.- Conservar y mantener la infraestructura judicial existente, procurando la preservación del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la institución.
- IV.- Elaborar y presentar a la Dirección, en septiembre de cada año, un programa anual de mantenimientos y de limpieza a las edificaciones, instalaciones y equipos del Poder Judicial.
- V.- Las demás que indiquen las leyes, reglamentos, acuerdos generales o la Dirección de Administración y Tesorería.

Artículo 63.- El Director General de Administración y Tesorería tendrá además de las funciones precisadas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I.- Desempeñar las funciones relacionadas con la planeación, programación, organización, dirección, control y manejo de recursos humanos, financieros, materiales, de informática y de toda índole, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el efectivo funcionamiento del Poder Judicial,

conforme al presupuesto legalmente autorizado, a los lineamientos dados por el Pleno y bajo los principios de honestidad, economía, eficiencia y celeridad;

II.- Elaborar y presentar para su aprobación al Pleno, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado bajo los criterios proporcionados por el Consejo de la Judicatura;

III.- Participar en el trabajo de integración del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial que presentará al Pleno del Consejo para que éste autorice su remisión al Congreso del Estado para su aprobación;

IV.- Proponer al Pleno para su aprobación el programa de diseño, integración y actualización del Sistema de Información Administrativa del Poder Judicial;

V.- Derogar;

VI.- Elaborar el proyecto de la cuenta pública anual del Poder Judicial e informar de ello al Consejo;

VII.-Rendir los informes que le sean solicitados por el Pleno o comisiones del Consejo;

VIII.-Velar por que sea observado el orden y respeto entre los integrantes de la Dirección, y de éstos hacia los demás servidores públicos del Poder Judicial con quienes tenga relación con motivo de sus actividades;

IX.- Realizar reuniones periódicas de trabajo, planeación y definición de criterios con el personal adscrito a la dirección;

X.- Manejar el archivo de la Administración y Tesorería y tomar las medidas adecuadas para evitar el extravío de expedientes que estén bajo su cuidado observando que los mismos sean debidamente foliados;

XI.- Supervisar al personal adscrito a la Administración y Tesorería y vigilar que el mismo cumpla con sus deberes;

XII.- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública que realice el Consejo, en ejercicio de su presupuesto de egresos, y conforme a las bases que fije el Pleno mediante los acuerdos correspondientes, ajustándose a los criterios previstos en las disposiciones legales;

XIII.- Elaborar los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público mismos que serán presentados para su aprobación al Pleno por conducto de la Comisión de Administración;

XIV.-Aplicar las medidas administrativas aprobadas por el Pleno que permitan el buen servicio de las oficinas del Consejo;

XV.- Opinar sobre el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia;

XVI.- Supervisar la correcta administración, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado, y

XVII.- Dirigir y coordinar todos los eventos sociales, culturales, deportivos y de otra índole, tanto internos como externos en los que institucionalmente el Poder Judicial del Estado tome parte; desde el diseño de la logística, señalando los requerimientos necesarios, dándole seguimiento, hasta la culminación de los mismos; y

XVIII.- Las demás que por acuerdo del Pleno, del Presidente, de las Comisiones del Consejo y en otras disposiciones jurídicas le sean encomendadas.

DEL COMITÉ PARA EL CONTROL DE OPERACIONES PATRIMONIALES.

ARTÍCULO 63 bis I.- El Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales es de naturaleza técnica consultiva, y funge como auxiliar del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, coadyuvando en el establecimiento de criterios que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones, servicios, obras, arrendamientos, enajenaciones, permutas, donaciones, comodatos, concesiones de bienes inmuebles, así como todas aquellas cuestiones en las que se vea involucrado el patrimonio y presupuesto del Poder Judicial.

ARTÍCULO 63 bis II .- Los asuntos presentados para consideración del Comité tendrán un valor mayor de 14,400-catorce mil cuatrocientas cuotas de salario mínimo general diario en el Estado, respecto de las adquisiciones de bienes muebles y de prestación de servicios generales. Cuando se trate de servicios que por su naturaleza se requiera del mismo continuamente, y/o mayor a un año, para su sometimiento ante el Comité, deberá estimarse la erogación anual que por el servicio tenga que efectuarse. En tratándose de obras públicas, los asuntos deberán que se presenten al Comité deben exceder de 4,012.50 cuotas al igual de salario mínimo general diario en la Entidad.

Los montos establecidos en el párrafo anterior deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Cuando así lo estime necesario, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado podrá modificar la competencia del Comité inherente a la cuantía del asunto, considerando la Ley de Egresos del Estado que se encuentre en vigor, así como las economías del Estado.

ARTÍCULO 63 bis III.- El Comité tiene como competencia colaborar en el exacto cumplimiento de las normas que regulan los diversos actos previstos en las disposiciones aplicables relacionados con el Patrimonio y Presupuesto del Poder

Judicial; además, tendrá las funciones que señala la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios para la Administración Pública del Estado y la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, así como dictaminar y emitir opinión en las siguientes cuestiones:

- I. Adquisición de bienes muebles;
- II. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- III. Comodato de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Contratación de servicios generales;
- V. Autorización de construcción de bienes inmuebles que ministra el Poder Judicial;
- VI. Sobre baja de mobiliario;
- VII. Analizar y dictaminar reglamentos, políticas, procedimientos o disposiciones Internas, que estén relacionadas con cuestiones patrimoniales;
- VIII. En lo relativo a las modificaciones o remodelaciones de obras.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura del Estado.

ARTÍCULO 63 bis IV.- Las facultades del Comité descritas el artículo anterior son de carácter enunciativo no limitativo, por lo que cualquier asunto del que se estime conveniente obtener un análisis por encontrarse relacionado con el patrimonio y presupuesto del Poder Judicial, podrá ponerse a consideración del Comité según lo estime el Pleno del Consejo de la Judicatura, su Presidente o el Director de Administración y Tesorería.

ARTÍCULO 63 bis V.- El Comité será presidido por el Director de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura, auxiliándose de un Secretario Técnico que será el Coordinador Jurídico de la Dirección de Administración.

En las sesiones intervendrá un comisario, que será el titular de la Contraloría Interna. Su función es la de vigilar el exacto cumplimiento de los requisitos y modalidades que impone estas bases y demás leyes aplicables, para el desarrollo de las sesiones y la toma de acuerdos.

ARTÍCULO 63 bis VI.- El Comité estará integrado por:

- I. Director de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura;
- II. Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obras;
- III. Coordinador de Finanzas; y,
- IV. Contralor Interno;
- V. Coordinador Jurídico.

ARTÍCULO 63 bis VII.- Si por la naturaleza de algún asunto a tratar se requiere la presencia de un servidor público no enunciado en el artículo anterior, el Comité procederá a invitarlo a la sesión.

ARTÍCULO 63 Bis VIII.- La presentación de los asuntos se hará por medio del

Coordinador Jurídico, por lo que si alguna área del Poder Judicial tuviere algún asunto que exponer, deberá hacer llegar a la citada coordinación la documentación necesaria para ello con, por lo menos, ocho días naturales de anticipación a la fecha de la sesión, para la orden del día respectivo.

ARTÍCULO 63 bis IX.- La convocatoria para las sesiones del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales deberá hacerse por lo menos con dos días hábiles de anticipación, recabándose la constancia de recibido, y conteniendo:

- I. Orden del día,
- II. Fecha de la Sesión,
- III. Lugar y hora,
- IV. Documentación inherente del o los asuntos a tratar, y
- V. Firma del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 63 bis X.- El Comité tendrá sesiones mensuales, salvo que la naturaleza requiera una sesión inmediata, el Director de Administración y Tesorería citará a sesión. Si transcurrido el mes no existieren asuntos a tratar, las sesiones podrán diferirse sin que el plazo exceda de tres meses; si durante el transcurso de término mencionado, cualesquiera de los integrantes tuviera algún asunto por presentar, podrá solicitar al presidente del Comité que se convoque a sesión

ARTÍCULO 63 bis XI.- El Secretario Técnico dará inicio a la sesión en la hora indicada, pasando lista de asistencia, confirmando el quórum necesario y anunciando que se encuentra plenamente instalada la sesión.

ARTÍCULO 63 bis XII.- Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias tratarán los asuntos enunciados en el artículo 63 bis II, y las extraordinarias tratarán asuntos que por su urgencia no puedan esperar a la próxima sesión programada, así como la revocación o revisión a las decisiones tomadas con anterioridad.

ARTÍCULO 63 bis XIII.- Las sesiones del Comité serán plenarios, por lo que para su validez deberán estar la totalidad de sus integrantes para declarar instalada la sesión. En caso de no estar la totalidad de ellos, se convocará de nueva cuenta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, para sesionar dentro de los cinco días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 63 bis XIV.- En la presentación de los asuntos, éstos deberán estar documentados y se hará de manera tal que cada uno de los integrantes pueda analizarlos y visualizarlos, pudiendo recurrir a técnicas computacionales, fílmicas o cualquier otro medio que se considere conveniente.

ARTÍCULO 63 bis XV.- Cuando se trate de operaciones a realizar con bienes inmuebles, y con el fin de enterar claramente a cada uno de los asistentes, se deberá presentar:

Plano donde se demuestre perfectamente la ubicación y superficie;

Fotografías del inmueble;
Avalúo o justipreciación expedida por la Dirección de Catastro;
Proyecto a realizarse y respaldo financiero.

ARTÍCULO 63 bis XVI.- En tratándose de operaciones a realizarse con bienes muebles, y con el mismo fin del artículo anterior, deberá presentarse:

Fotografías del bien;
Procedimiento de compra o arrendamiento, según sea el caso;
Proyecto a realizarse y respaldo financiero.

ARTÍCULO 63 bis XVII.- La presentación de los asuntos la realizará el Secretario Técnico. El Director de Administración y Tesorería dirigirá el intercambio de opiniones, así como el debate que pudiera surgir, concediendo el uso de la palabra a cada integrante, para posteriormente formalizar el dictamen tomado mediante votación.

ARTÍCULO 63 bis XVIII.- Las resoluciones de los dictámenes emitidos por el Comité serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos; en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. El Secretario Técnico, el Contralor Interno e invitados no tendrán derecho de voto, sólo de voz.

ARTÍCULO 63 Bis XIX.- Los dictámenes emitidos deberán ser claros y precisos, especificando costos, formas de pago, cantidades, detalle de productos, estándares de calidad, términos, plazos y fechas de obtención de bien o servicio; tales características podrán ampliarse o reducirse atendiendo la naturaleza del asunto tratado.

ARTÍCULO 63 bis XX.- Inmediatamente que se tome un acuerdo, el Secretario Técnico dará lectura al acuerdo tomado, para posteriormente levantar el acta minuta y enviarla a cada integrante para su firma de conformidad.

ARTÍCULO 63 bis XXI.- Será prioridad del Comité resolver los asuntos en el momento en que le son presentados, así como darles solución y despacho a la brevedad posible, buscando brindar un servicio y funcionamiento de calidad. Si a consideración de los miembros del Comité, algún asunto estuviere incompleto o falto de información, se solicitará al área encargada de satisfacer la necesidad de tal asunto, que reúna la documentación necesaria para que sea presentado en la próxima sesión.

ARTÍCULO 63 bis XXII.- El Secretario Técnico se encargará de elaborar el acta respectiva dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión debidamente firmada por los participantes, y enviará una copia de la misma a cada uno de los integrantes, quienes deberán firmar de recibido.

ARTÍCULO 63 bis XXIII.- El dictamen emitido por el Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales, será remitido de inmediato al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación.

ARTÍCULO 63 bis XXIV.- Es responsabilidad de los integrantes del Comité asistir a las sesiones, y en caso de imposibilidad nombrar algún servidor del área de su competencia.

ARTÍCULO 63 bis XXV.- La falta injustificada por más de tres veces consecutivas, dará lugar a que el presidente del Comité requiera se nombre a otra persona como representante del área correspondiente.

CAPÍTULO IX DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA.

Artículo 64.- El Consejo de la Judicatura contará con un órgano encargado de la administración de tecnologías de la información y comunicaciones al que denominará: Dirección de Informática y tendrá como función principal la administración de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, el sistema de informática del Poder Judicial, el sistema del Tribunal Virtual y tendrá a su cargo toda la operatividad de los sistemas de cómputo, archivo y estadística, así como el mantenimiento de las redes y equipos de cómputo a fin de apoyar el desempeño de manera eficiente de las actividades del Poder Judicial.

Artículo 65.- Son atribuciones de la Dirección de Informática:

- I. Promover la cultura informática dentro del Poder Judicial, de tal forma que el personal conozca y aproveche los beneficios de utilizar la tecnología como herramienta de trabajo para incrementar la eficiencia en sus tareas;
- II. Establecer las políticas y los procedimientos de trabajo de esta área y mantenerlos actualizados conforme a los avances en la tecnología disponible bajo su encargo;
- III. Supervisar la correcta operación de los equipos y software bajo su responsabilidad, siendo responsable de aplicar las medidas necesarias para solucionar los problemas propios de la operación;
- IV. Elaborar una estrategia anual, que sirva para planear los proyectos y definir el presupuesto necesario para su realización;
- V. Elaborar el presupuesto del área, soportándolo con los costos de operación de rutina, así como los proyectos de adquisiciones y servicios;
- VI. Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura los proyectos de tecnología de la información y comunicaciones necesarios para apoyar las estrategias de trabajo del Poder Judicial. Estos proyectos pueden involucrar equipo de cómputo, de comunicaciones, aplicaciones de escritorio, redes, seguridad de la información, servicios profesionales y otras que por su actividad se requieran;
- VII. Planear la asignación o préstamo de los equipos de acuerdo a las necesidades de cada departamento o empleado. En el caso de los equipos portátiles se generará un resguardo que deberá ser firmado por quien recibe el equipo;

- VIII. Vigilar que el número de licencias de software instaladas corresponda con el número de licencias adquiridas;
- IX. Definir los programas de mantenimiento al equipo del Poder Judicial de forma periódica, así como asignar la tarea de revisión y reparación de equipos reportados con fallas;
- X. Colaborar con las áreas afines de otras instancias de gobierno en proyectos de tecnología de beneficio común, que permitan el aprovechamiento de los recursos y el logro de sus objetivos;
- XI. Investigar sobre nuevas tecnologías que apoyen las necesidades de los órganos del Consejo de la Judicatura, los juzgados y el Tribunal Superior de Justicia y las áreas a su cargo, así como todas las áreas del Poder Judicial que requieran de su servicio, evaluar su factibilidad e implementar estos proyectos según las disponibilidades presupuestarias;
- XII. La Dirección de Informática es un área de servicio del Poder Judicial;
- XIII. Establecer los programas de capacitación, en materia de tecnología, que apoyen la realización de los proyectos y fomenten la Cultura Informática, en el personal del Poder Judicial de acuerdo a sus necesidades específicas de capacitación;
- XIV. Vigilar la seguridad de la información del Poder Judicial, contar con respaldos de la misma y tratar de minimizar la vulnerabilidad de la red con procedimientos actualizados de seguridad;
- XV. Apoyar al Instituto de la Judicatura en la elaboración de los programas de cursos del personal del Poder Judicial;
- XVI. Definir los estándares de tecnología por utilizar apoyándose en los estándares de Gobierno del Estado;
- XVII. Proponer soluciones apoyadas en la tecnología que acerquen los servicios del Poder Judicial, y
- XVIII. Elaborar y presentar al Pleno el informe estadístico trimestral del Poder Judicial, para que por conducto del Presidente se haga su envío al Congreso del Estado.
- XIX. Las demás que se deriven de la Ley u otras disposiciones de carácter general.

ARTÍCULO 65 bis .- El área de Modernización Tecnológica estará a cargo de un Director, que deberá ser profesionista en ingeniería de sistemas, o carrera afín, y deberá satisfacer los siguientes requisitos: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos político y civiles; tener experiencia mínima de tres años al día de su nombramiento, y no haber sido condenado por la comisión de algún delito, excepto culposo por tránsito de vehículos, salvo que se haya cometido bajo los influjos del alcohol, o de alguna droga enervante. Será designado por el Pleno, a propuesta del Presidente.

CAPÍTULO X DEL ENLACE DE INFORMACIÓN

Artículo 65 bis I.- Para garantizar el adecuado ejercicio de las atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura contará con un Enlace de Información, en los términos de la legislación respectiva, cuya labor estará encomendada a la

Contraloría Interna.

La Contraloría Interna, como Enlace de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir, capturar, ordenar, analizar y tramitar hasta su conclusión o cuando cause estado, conforme corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos de la ley de la materia;

II.- Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de datos en los términos de la normatividad aplicable;

III.- Auxiliar a los solicitantes en los trámites relacionados con las solicitudes de información pública y de datos, o bien, en la localización de información en los portales oficiales;

IV.- Orientar a los particulares sobre la autoridad competente para atender las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la normatividad aplicable, en caso de que la información solicitada no sea competencia del Poder Judicial;

V.- Determinar la procedencia del trámite relacionado con el examen de algún objeto, documento o cualquier otra forma de registro y verificar los términos de su desahogo, designando, en su caso, al personal comisionado para tal efecto;

VI.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

VII.- Comisionar al servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de las determinaciones relacionadas con el trámite de las solicitudes y demás actos previstos en la ley de la materia;

VIII.- Proponer al Comité de Transparencia y Acceso a la Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la normatividad aplicable;

IX.- Formar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública, que comprenda respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, así como las resoluciones y seguimiento correspondientes;

X.- A solicitud del Presidente o del Pleno, dar seguimiento a los planes y programas implementados por el Consejo de la Judicatura en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XI.- Entregar la información requerida por el solicitante, previa presentación del medio derivado de los avances de la tecnología, o del recibo oficial del pago del derecho respectivo, cuando corresponda;

XII.- Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas al área respectiva;

XIII.- Elaborar los acuerdos mediante los cuales se determine la clasificación de información como reservada, confidencial o inexistente, conforme a la normatividad de la materia y a los criterios que fije el Comité de Transparencia y Acceso a la Información;

XIV.- Llevar un registro de los acuerdos mencionados en la fracción anterior e informar a la Dirección de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia para los efectos conducentes.

XV.- Representar al Poder Judicial del Estado ante las instancias competentes en los procedimientos derivados y relacionados con las solicitudes de información pública y de datos, a menos que se nombre un representante especial por el Comité o por el Pleno del Consejo de la Judicatura para tal efecto;

XVI.- Promover acciones al interior de la institución para fortalecer la cultura de la transparencia judicial.

XVII.- En coordinación con el Instituto de la Judicatura, organizar cursos, talleres, seminarios, diplomados de actualización y difusión en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

XVIII.- Las demás que determine la Presidencia o el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.

TITULO TERCERO
FUNCIONES DE VIGILANCIA, DISCIPLINA Y CARRERA JUDICIAL
CAPITULO I
DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA
Sección 1ª.
GENERALIDADES DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 66.- Las visitas de inspección se llevarán a cabo por los visitadores, quienes actuarán conjunta o separadamente y podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Para el desarrollo de dichas visitas, el titular del órgano jurisdiccional visitado asignará un espacio físico al visitador, a fin de que en todo lo posible continúe el funcionamiento normal del Juzgado.

Artículo 67.- En las visitas de inspección, los visitadores, deberán abstenerse de exigir a los titulares y al personal del órgano jurisdiccional, cualquier tipo de acto que no sea propio del servicio público.

Artículo 68.- La materia de las visitas se limitará a los aspectos contemplados en la Ley, en este Reglamento y en los acuerdos del Pleno del Consejo. Por tanto, si durante el desarrollo de las mismas se presentare alguna queja o denuncia por escrito, el visitador asentará en el acta dicha circunstancia y la remitirá junto con la misma al Visitador General, para que a su vez la haga llegar al Presidente del Pleno, y en caso que la queja o denuncia se haya formulado verbalmente, levantará por separado un acta que remitirá a la Visitaduría para los fines antes señalados, circunstancia que también deberá quedar asentada en el acta de visita.

Artículo 69.- Los visitadores no asentarán en las actas que levanten con motivo de su actuación, exhortaciones, requerimientos o felicitaciones.

Artículo 70.- Los visitadores se abstendrán de intervenir en las funciones propias de la actividad jurisdiccional del órgano visitado; asimismo, en caso de que detecten que un asunto no se lleva con arreglo a la ley en el trámite, y que estimen trascendente, además de asentarlo en el acta, manifestarán en forma fundada y motivada, ante el propio titular, las razones por las que consideran existe esa anomalía, solicitarán copia certificada del expediente o de las constancias necesarias y la agregarán como anexo al acta, con el fin de que el Pleno determine lo conducente.

Sección 2ª. DE LAS VISITAS ORDINARIAS

Artículo 71.- Las visitas ordinarias de inspección tienen por objeto primordialmente, recabar información respecto al funcionamiento de los Juzgados de Primera Instancia y Juzgados Menores, al desempeño de sus miembros y supervisar las conductas de los integrantes de estos órganos.

Artículo 72.- Las visitas ordinarias de inspección se llevarán a cabo cuando menos dos veces por año. Para tal efecto, el Pleno sorteará periódicamente entre los visitadores, los juzgados que deban visitarse, conforme al programa elaborado por el Visitador General.

Tales sorteos serán generales y se realizarán para cubrir períodos de visita no mayores de tres meses; sin perjuicio de efectuar los que resulten necesarios por impedimento, ausencia o falta definitiva del visitador sorteado o por cualquiera otra causa justificada.

Los visitadores podrán inspeccionar más de una vez un mismo órgano jurisdiccional durante ese lapso, pero el Consejo procurará que los visitadores no inspeccionen y supervisen a los mismos órganos judiciales en forma consecutiva.

Artículo 73.- Una vez que se conozca el resultado de los sorteos a que se refiere el artículo anterior, el Visitador General lo hará saber a los visitadores mediante oficio, para que éstos, previa la comunicación a que se refiere el párrafo primero del artículo 109 de la Ley, procedan a practicar las visitas que les

correspondieron, conforme al sorteo realizado por el Pleno y el programa aprobado por el Visitador General, quien podrá por sí mismo formular el informe sobre la visita programada al titular del órgano judicial objeto de aquélla.

Artículo 74.- La asignación de los órganos jurisdiccionales a los visitadores no será susceptible de cambio entre éstos, pero si alguno tuviere impedimento legal para realizar una visita de inspección, lo expresará por escrito ante el Pleno, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación del resultado del sorteo o a la en que tenga conocimiento del impedimento, el cual resolverá lo conducente; si el impedimento es calificado de legal, el Pleno sorteará el órgano jurisdiccional entre los restantes visitadores; de no calificarse así, el Visitador procederá a realizar la visita.

Artículo 75.- Para la práctica de las visitas ordinarias de inspección, el Visitador General o el Visitador respectivo, deberán informar por medio de oficio y con diez días hábiles de anticipación al titular del órgano jurisdiccional, de la visita ordinaria que va a practicar, a fin de que proceda a fijar el correspondiente aviso en los estrados del juzgado, a más tardar al segundo día hábil, para el efecto de que las personas interesadas puedan acudir a la visita y manifestar sus quejas o denuncias; en el aviso se hará saber a los litigantes, abogados postulantes y público en general, la fecha en que iniciará la inspección, que el visitador ocurre en representación del Consejo y que durante el desarrollo de la visita se recibirán las quejas o denuncias que hubiere contra los servidores públicos del órgano visitado, indicándose los días y las horas en que se podrán manifestar las mismas

La falta de fijación del aviso no será obstáculo para que la visita inicie y, de ser ese el caso, el visitador dispondrá que sea fijado; pudiendo incluso, de ser necesario, firmar y publicar por sí mismo el aviso que los supla; de todo lo anterior se asentará constancia en el acta.

Artículo 76.- Las visitas ordinarias de inspección serán atendidas por el titular del juzgado, o por quienes en su caso se encuentren encargados del despacho.

Artículo 77.- Las visitas ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles, a menos que sea imprescindible, a juicio de los Visitadores, practicarla aun en días y horas inhábiles; caso en el cual deberán hacerse constar en el acta las causas excepcionales que lo ameriten. En este supuesto, el personal que a juicio del titular sea necesario, deberá permanecer en el órgano jurisdiccional visitado. Para los efectos del párrafo anterior se entenderán como días hábiles los previstos en la Ley Orgánica, así como en los acuerdos emitidos por el Pleno. Asimismo, serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las diecinueve horas.

Las visitas iniciarán a las nueve horas del día señalado para ello, salvo que por alguna circunstancia especial tenga que posponerse la hora o la fecha de inicio. Si se difiere la fecha será necesario que el Juez fije aviso al público indicándole esa circunstancia.

Artículo 78.- La práctica de las visitas ordinarias de inspección no podrá exceder, salvo causa justificada, a juicio del visitador, de cuatro días.

Artículo 79.- En la práctica de las visitas ordinarias de inspección, el visitador deberá verificar el funcionamiento del órgano visitado y el desempeño de sus integrantes, por el período que abarca la visita, salvo los casos de excepción que indique la Ley Orgánica.

Artículo 80.- El visitador se constituirá en el órgano visitado haciéndose acompañar, en su caso, del personal técnico que lo asista; se identificarán con la credencial oficial del Poder Judicial del Estado o con copia certificada de su nombramiento; asimismo, el visitador constatará que el aviso de la visita se haya fijado oportunamente, procederá a imprimir el sello de la visita en los libros de control, el cual contendrá la fecha de inicio de la misma.

Artículo 81.- La impresión del sello con la oportunidad señalada en el artículo anterior, tendrá por objeto no entorpecer las labores del órgano visitado y fijar el límite temporal de la visita. Por tanto, dicha impresión se efectuará inmediatamente después del último registro o de la última anotación que se haya hecho el día anterior al de la visita, y se entenderá puesta sin perjuicio de la revisión que de los propios libros deberá hacerse de acuerdo con la Ley Orgánica y este Reglamento.

Los visitadores, al concluir la revisión de los expedientes, estamparán en la última actuación el sello y firma correspondientes.

Artículo 82.- Al finalizar la inspección y antes del cierre del acta, el visitador permitirá que el juez se imponga del contenido de ésta, con el objeto de que manifieste lo que a su derecho convenga, para lo cual contará con un tiempo máximo de una hora.

Artículo 83.- En la práctica de cualquier visita ordinaria de inspección, los visitadores:

I.- Verificarán que el aviso anunciando la visita haya sido colocado en los estrados del órgano visitado con la anticipación requerida por los artículos 109 de la Ley Orgánica y 73 de este Reglamento, así como si en el mismo se contienen los datos a que se refiere este último numeral. Al acta que se levante se anexará copia de dicho aviso, con la certificación que haya levantado el secretario del órgano visitado respecto a la fecha de fijación del aviso;

II.- Solicitarán al titular del órgano visitado, designe al servidor público que colaborará en todas las actuaciones que se practiquen durante la visita y proporcionará todos los elementos y datos que se le soliciten. Si el titular no designa a ningún servidor público, la visita se realizará con el que determine el propio visitador;

III.- Asentarán en el acta el nombre del titular del órgano visitado; así como la fecha de su respectiva adscripción, cuando hayan sido posteriores a la última visita;

IV.- Harán constar el lapso que comprende la visita y si se cumplieron las observaciones o recomendaciones que se hubieran hecho por el Consejo de la Judicatura, de acuerdo con el oficio de observaciones hechas con los resultados del acta de visita anterior;

V.- Respecto al personal del órgano visitado, llevarán a cabo lo siguiente:

a) Pedirán la lista del personal, comprobarán su asistencia y solicitarán informe sobre los movimientos habidos durante el período que abarque la visita;

b) Consultarán al titular del órgano visitado, respecto de las actas administrativas que se hayan levantado durante el período de la visita con motivo de alguna irregularidad imputable al personal; y,

c) Procederán a verificar que los Secretarios y Actuarios cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como que en su expediente personal que se lleva, obren copias certificadas del título y cédula profesionales. Lo anterior no se observará cuando no haya habido cambios de personal en estas categorías, desde la última visita ordinaria practicada;

VI.- Harán constar el sistema de control de asistencia del personal, el horario de labores y la puntualidad de los servidores públicos, así como si se ha hecho en los informes mensuales el correspondiente aviso al Consejo, por retardos o inasistencias, sean justificadas o injustificadas;

VII.- Verificarán que en los libros de control se hayan hecho las anotaciones correspondientes de manera correcta, así como si se asentaron en forma limpia, legible, ordenada, sin tachaduras o enmendaduras y, en caso de que haya existido algún error, si éste fue salvado por el secretario respectivo;

Asimismo, harán constar los libros que haya abierto el titular del órgano visitado para la debida organización del mismo;

VIII.- Harán constar, con vista a los libros de control y con apoyo en las relaciones que el titular del órgano visitado presente para ese efecto, el movimiento estadístico en el período que comprenda la visita, para lo cual señalarán por sección, según el órgano visitado, el tipo de asunto, la materia, los que ingresaron, los egresados, por no haberse admitido o por haber concluido, así como los que queden en existencia, distinguiendo los que se encuentren en trámite y pendientes de resolución, especificarán en su caso, la fecha del auto que puso el negocio en estado de sentencia o de la audiencia respectiva;

IX.- Revisarán si los registros en los libros coinciden con el movimiento que durante el período que abarca la visita se reportó en los informes de actividades mensuales correspondientes al órgano visitado;

X.- Asentarán cualquier hecho o acto del que se percaten durante la práctica de la visita y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de cualquier servidor público del órgano visitado;

XI.- Ejecutarán las medidas provisionales, que estime procedentes dentro del ámbito de sus atribuciones dando cuenta al Visitador General;

XII.- Harán constar las demandas y promociones que se encuentren pendientes de acordar, especificando la fecha en que fueron recibidas en el juzgado;

XIII.- Revisarán los expedientes que estimen pertinentes. De éstos verificarán:

a) En los que se haya declarado la incompetencia del órgano para conocer del asunto, la autoridad a favor de quien la declinó, indicando la fecha de presentación de la demanda y la del acuerdo o de la resolución correspondiente, el número bajo el cual quedó registrada en el libro respectivo, la fecha en que se remitieron los autos a esa autoridad y cuando los recibió; en su caso, si la autoridad a favor de quien se declinó la competencia la aceptó o no, y si se suscitó conflicto competencial, a favor de quien se resolvió.

b) En los que se haya desechado la demanda, la fecha en que se presentó la promoción, el día en que se proveyó, el número bajo el cual quedó registrada; en su caso, la fecha de notificación al promovente, si hubo recurso contra la resolución y el resultado del mismo.

XIV.- Obtendrán, con vista a los libros de control y con apoyo en las relaciones que presente el titular para ese efecto, el número de asuntos que en definitiva o en artículo, en caso de haber sido recurridos, fuesen confirmados, modificados o revocados;

XV.- Con vista a los libros de control y con apoyo en las relaciones que presente el titular para ese efecto, recabarán el número de asuntos en los que, habiéndose promovido amparo, se haya concedido o negado éste; en el primer supuesto, se hará una síntesis del porque de la concesión del amparo;

XVI.- Revisarán las condiciones en que se archivan los expedientes, libros de control y demás documentos importantes, y

XVII.- Harán constar, tanto en el expediente revisado como en el acta circunstanciada, las recomendaciones a que se refiere el artículo 110, fracción VII, de la Ley Orgánica.

Sección 3ª.
DE LAS VISITAS ORDINARIAS DE INSPECCIÓN
A LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE LO PENAL

Artículo 84.- Además de las reglas precisadas en la sección 2ª de este capítulo, en la práctica de las visitas ordinarias de inspección a los Juzgados de Primera Instancia de lo Penal, los visitantes, con vista en los libros de control y con apoyo en las relaciones que el titular presente para ese efecto, los expedientes que los visitantes estimen convenientes; observarán lo siguiente:

I.- Comprobarán que los valores y documentos importantes relacionados con los asuntos de que conozca el juzgado estén debidamente identificados y resguardados;

II.- Respecto a los certificados de depósito y de fianzas, verificarán que los mismos se encuentren debidamente relacionados en los libros de control, en cuyos asientos debe estar especificado el número del proceso donde se exhibió, la fecha y número del documento y la cantidad que ampara; asimismo, si la caución que se depositó se hizo en efectivo, harán constar la fecha en que se realizó el depósito en el juzgado y la que aparece en el certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, relativa al día en que se hizo el canje respectivo. En caso de que la garantía se hubiera devuelto, se constatará la fecha del acuerdo donde se autorizó la devolución, la persona a favor de quien se ordenó y la fecha en que se llevó a cabo. Si por alguna circunstancia se ordenó hacer efectiva, deberá verificar el acuerdo mediante el cual se proveyó, el número del oficio por el que se remitió a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la fecha en que ésta lo recibió;

III.- Revisarán con base en el libro correspondiente, si se encuentran debidamente relacionados los vehículos afectos a causas penales y cuántos fueron puestos a disposición del juzgado, si aquéllos se encuentran debidamente asegurados, debiendo verificar el número del proceso, el delito, el tipo de vehículo de que se trate, el lugar donde se encuentren físicamente, así como el número bajo el cual se registraron en el libro respectivo;

IV.- Verificarán el sistema de recepción, control, depósito y destino de los objetos e instrumentos del delito afectos a las causas penales con base en el libro respectivo, corroborando si se señaló el número de proceso, el delito, la descripción del objeto, el lugar donde se hallen depositados y el número de registro. Cuando se trate de divisas extranjeras o joyas se constatará que éstas se encuentren debidamente guardadas en la caja de seguridad del juzgado; además, en caso de aseguramiento de moneda nacional de curso legal, si no existe impedimento legal, que su guarda se haya verificado a través de certificados de depósito expedidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, tan luego como hubiera estado a disposición del juzgado, conservando su individualidad en relación con cada proceso, y que se haya obtenido a cambio el certificado correspondiente;

V.- Revisarán cuántas armas de fuego fueron puestas a disposición del juzgado, así como su sistema de aseguramiento, para ello comprobarán el número del proceso, el delito, el tipo de arma y el lugar donde se encuentran en depósito; si las armas ya no están en el local del juzgado, harán constar en el acta el número de oficio de remisión a la autoridad federal competente, la fecha de ésta y el número bajo el cual están registradas en el libro respectivo;

VI.- Examinarán el destino de los bienes decomisados y en caso de que los bienes asegurados no hayan sido reclamados por los interesados en el plazo legal, si se procedió en términos de las disposiciones aplicables;

VII.- Verificarán respecto de las averiguaciones previas consignadas sin detenido, relativas a órdenes de aprehensión o de comparecencia, si se radicaron y resolvieron en los plazos que señala la ley, si se notificaron oportunamente esas determinaciones al Agente del Ministerio Público y, en caso de las negadas, si existió la solicitud respectiva, si se dio cumplimiento a lo ordenado por el artículo 200 del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado; asimismo, harán constar cuántas causas penales se encuentran pendientes de radicar y proveer respecto de las solicitudes de aprehensión o comparecencia formuladas por el Ministerio Público, estableciendo las razones y circunstancias que, en su caso, hayan impedido al titular cumplir con la obligación de pronunciar la resolución correspondiente;

VIII.- Con respecto a las causas penales constatarán:

A) Aquéllas en que fueron consignadas las averiguaciones previas con reos presentes, verificando las fechas de consignación, los autos de radicación y si en éstos se ratificó debidamente la detención de los indiciados; si la declaración preparatoria se efectuó dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes; si la situación jurídica se resolvió dentro del plazo de setenta y dos horas, tal y como lo exige el artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o si se duplicó este último, si se decidió en los plazos que exige el artículo de la ley ordinaria adjetiva; si fue impugnada la resolución de término constitucional y, en su caso, el sentido en que se pronunció la Sala del Tribunal, o en su caso, la autoridad de amparo; también constatarán el delito o delitos por los que se instruye la causa; el estado en que se encuentra y, en su caso, si ya se verificó la audiencia de vista y la fecha en que ésta se celebró;

B) Aquéllas que se hubiesen mandado al archivo provisional por cualquiera de las razones a que se refiere el Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado;

C) Aquéllas en las que se hubiese decretado el sobreseimiento, aun cuando no haya causado ejecutoria;

D) Aquéllas en las que se hubiese declinado la competencia en los términos del Código de Procedimientos Penales Estatal, y

E) Aquéllas en las que se hubiese pronunciado sentencia de primer grado, precisando las fechas en que se emitió y se notificó, haciendo la indicación si fue recurrida o no y el sentido en que hubiese resuelto la Sala del Tribunal, en su caso.

La revisión de los asuntos anteriores tiene por objeto además de lo previsto en la ley, determinar si los procesos penales se tramitan o se tramitaron oportunamente; si las audiencias y las diligencias respectivas se fijaron y se desahogaron en los términos y plazos que establece la ley. También para establecer el dictado oportuno de las resoluciones judiciales y de que las notificaciones se hayan realizado de conformidad con la ley procesal que corresponda y, en el supuesto de que se advierta que ha fenecido el término para el pronunciamiento de la sentencia respectiva, se especifiquen las condiciones y circunstancias expuestas por el juez visitado que le hayan impedido cumplir con dicha obligación.

IX.- Respecto a los exhortos recibidos, verificarán la fecha en que fueron recepcionados en el Juzgado, el número bajo el cual se registraron, la fecha en que se acordaron, y en su caso, la fecha en que se devolvieron los autos a la autoridad remitente;

X.- Constatarán las solicitudes de órdenes de cateo y arraigo, con el objeto de precisar la fecha en que fueron recibidos, el número con el que se registraron, la fecha en que se acordaron y el sentido en que se hizo;

XI.- Revisarán los informes que rinden los encargados de los sistemas "Hand Key", y en los juzgados que no lleven dicho sistema, examinarán los libros o registros de control de firmas de los inculpados que disfrutaban de libertad provisional bajo caución, y de acuerdo a los expedientes que estimen convenientes, verificarán que se encuentran estampadas sus huellas o firmando con regularidad, y en caso de que con posterioridad se hubiese concedido permiso para estampar la huella o firmar en un plazo mayor, que el secretario lo haya hecho constar en el libro. Asimismo, revisarán las medidas que el tribunal adoptó en los casos en los que el inculpadado dejó de estampar su huella o firmar reiteradamente y si éstas se hicieron constar en el libro de control, así como que en los asuntos concluidos se haya asentado la certificación correspondiente;

XII.- Revisarán que el titular haya practicado visita carcelaria cuando menos una vez al mes como lo prevé la ley;

XIII.- Constatarán el método o sistema de control que se lleve en el juzgado inspeccionado de las causas suspendidas cuando haya transcurrido el término de la prescripción de la acción penal;

XIV.- Además de lo anterior, los Visitadores asentarán aquellos otros aspectos que estimen puedan reflejar el funcionamiento del órgano visitado y la conducta de sus integrantes;

XV.- En los reportes harán constar que los titulares de las autoridades jurisdiccionales presidieron las actas de prueba y de recepción de las mismas, inclusive las declaraciones que deban rendirse en el proceso correspondiente;

XVI.- Constarán que se cuente con objetos de reproducción de escritos, imágenes o sonidos, sea por sistema convencional o de informática;

XVII.- Revisarán las diligencias practicadas por videoconferencias y de las certificaciones levantadas al efecto por el Secretario respectivo;

XVIII.- Harán constar nombres de indiciados que voluntariamente hayan solicitado la utilización del brazalete electrónico, en sustitución del arraigo;

XIX.- Revisarán la remisión de los procesos incluyendo el registro de la audiencia del juicio oral, al Tribunal Superior de Justicia, en los casos de interposición del recurso de apelación;

XX.- Constarán de los elementos de registro que lleven los Jueces de Preparación de lo Penal y los Jueces del Juicio Oral Penal;

XXI.- Vigilarán que los Jueces de Preparación de lo Penal y del Juicio Oral Penal tomen las medidas necesarias para la conservación de los registros cuando por cualquier causa se dañe el soporte material del registro respectivo;

XXII.- Harán constar de lo actuado en los procesos respectivos la intervención del Juez de Preparación de lo Penal;

XXIII.- Especificarán los autos de apertura del Juicio Oral Penal, dictado en el período de la revisión por el Juez de Preparación de lo Penal.

XXIV.- Harán constar los procesos en los cuales el Juez de Preparación de lo Penal se inhibió al poner causa y al inculcado a disposición del Juez del Juicio Oral;

XXV.- Igualmente harán constar los autos de radicación de juicios que haya dictado el Juez del Juicio Oral Penal;

XXVI.- Informará de los casos de la falta de comparecencia del Ministerio Público dentro de un proceso de juicio oral penal y la forma en la cual dicha ausencia fue subsanada por la Procuraduría General de Justicia;

XXVII.- Informará de la falta de asistencia a la audiencia oral del defensor y nombramiento de defensor de oficio;

XXVIII.- Hará constar la medida de corrección disciplinaria impuesta al defensor que haya faltado a la audiencia oral sin la autorización del inculcado;

XXIX.- Informará sobre el desarrollo de la audiencia oral, los incidentes surgidos y resoluciones dictadas;

XXX.- Hará constar las sentencias dictadas por el Juez del Juicio Oral Penal y el sentido de las mismas, y

XXXI.- Formulará el reporte sobre los procesos abreviados y resoluciones dictadas en el mismo.

Sección 4ª.

DE LAS VISITAS ORDINARIAS DE INSPECCIÓN A JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL, DE LO FAMILIAR Y JUZGADOS MENORES

Artículo 85.- Además de las reglas precisadas en la Sección 2ª. de este Capítulo, para la práctica de las visitas ordinarias de inspección a los Juzgados de Primera Instancia de lo Civil, de lo Familiar y Juzgados Menores, los visitadores, con vista en los libros de control y con apoyo en las relaciones que el titular presente para ese efecto, observarán lo siguiente:

I.- Comprobarán que los documentos exhibidos en los juicios se encuentren debidamente resguardados y que en los sobres que los contienen, se haya asentado en su cubierta: el número de expediente donde se exhibió, tipo de juicio y el nombre de las partes y respecto a los certificados de depósito, los visitadores procederán en los términos que sobre este aspecto ya se han señalado en la fracción II del artículo 83 de este Reglamento;

II.- Harán constar las demandas y promociones que se encuentren pendientes de acordar, especificando la fecha, en que fueron recibidas en el juzgado;

III.- Revisarán los libros que deben llevar los actuarios adscritos al Juzgado visitado, conforme al artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y verificarán que los mismos contengan todos los datos mencionados en la norma referida u otra complementaria, haciendo constar en el acta el resultado de la revisión, y

IV.- Pedirán los expedientes que estimen conveniente, relativos a juicios, exhortos, despachos y suplicatorias; verificarán que los datos contenidos en los libros de control coincidan con las actuaciones respectivas, así como la fecha en que se radicaron, el acuerdo que les haya recaído, el estado en que se hallen, la fecha de resolución y de notificación a las partes; determinarán si los asuntos anteriores se tramitaron o se tramitan en los términos y plazos que marcan las leyes respectivas; si los acuerdos y resoluciones han sido dictados y cumplidos oportunamente; y, cuando no sea así asentarán las condiciones, circunstancias y datos manifestados por el titular del órgano jurisdiccional que le hayan impedido cumplir con lo anterior.

Los visitadores asentarán aquellos otros aspectos que estimen puedan reflejar el funcionamiento del órgano visitado y la conducta de sus integrantes.

Sección 5ª.

DE LAS VISITAS ORDINARIAS DE INSPECCIÓN A LOS JUZGADOS DE JURISDICCIÓN MIXTA.

Artículo 86.- En los Juzgados de Jurisdicción Mixta, la visita de inspección ordinaria se practicará de acuerdo con las normas de la Sección 2ª de este capítulo, y conforme a las reglas que sean aplicables de los artículos 83 y 84 de este Reglamento.

TITULO TERCERO

Sección 6ª.

DE LAS VISITAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 87.- Cuando existan quejas de parte interesada o elementos que a juicio del Pleno hagan presumir irregularidades cometidas por un Juez de Primera Instancia o Menor, el Consejo dispondrá la práctica de una visita extraordinaria que se efectuará en lo aplicable, en la forma y términos de las secciones anteriores. En el acuerdo correspondiente se fijarán los puntos concretos materia de la inspección.

Artículo 88.- Las visitas extraordinarias podrán llevarse a cabo aun en días y horas inhábiles, sin que sea necesaria la previa comunicación al titular del órgano visitado. El visitador podrá solicitar al titular toda la información que estime pertinente.

Artículo 89.- En la práctica de las visitas extraordinarias, los visitadores deberán ceñirse estrictamente a los puntos acordados por el Pleno y durarán el tiempo que se estime necesario para cumplir con el objeto de ella.

Artículo 90.- Al inicio de la visita extraordinaria los visitadores, previa identificación, harán saber mediante oficio al titular del órgano jurisdiccional o al servidor público encargado del despacho, quién la ordenó y cuándo, y el objeto de ella.

Los elementos obtenidos durante la práctica de la visita deberán asentarse en el acta correspondiente y entregarse al Consejo para que éste resuelva lo conducente.

Sección 7ª.

DE LAS ACTAS DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 91.- De toda visita ordinaria de inspección deberá levantarse acta circunstanciada, la cual estará sujeta al formato que al efecto elaboren el Visitador General y los visitadores, y se hará de tal manera que el funcionamiento del órgano jurisdiccional pueda apreciarse en atención al desempeño de cada uno de sus integrantes. Los datos obtenidos, de ser posible, se plasmarán de forma gráfica. En la referida acta se asentarán:

- I. El desarrollo de los puntos a que se refieren las Secciones 1ª a 5ª de este Capítulo;
- II. Las quejas o denuncias presentadas en contra de los titulares y demás servidores del órgano de que se trate;
- III. Las medidas provisionales que, en su caso, se hayan tomado;
- IV. Las manifestaciones que respecto de la visita y/o del contenido del acta realicen los propios titulares o servidores públicos del órgano;
- V. Las recomendaciones a que se refiere el artículo 110, fracción VII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y
- VI. La firma del titular, y del visitador del órgano jurisdiccional que dio fe de las actuaciones llevadas a cabo durante la visita y, en su caso, de los secretarios técnicos que hayan intervenido como testigos de asistencias, sin que la ausencia de estos últimos invalide el acta.

Artículo 92.- En el caso de las visitas extraordinarias el acta se levantará por duplicado y contendrá una relación pormenorizada de las diligencias practicadas, así como la firma del titular o servidor público con quien se entendió la diligencia y el visitador; el original se remitirá al Visitador General y una copia se dejará en el juzgado.

Artículo 93.- Las actas que se elaboren con motivo de las visitas ordinarias de inspección se levantarán en dos tantos, uno de los cuales quedará en el propio órgano, y el otro se entregará al Visitador General para que lo remita al Pleno junto con todos sus anexos, a fin de que en el dictamen respectivo determine lo que corresponda.

Previamente a la remisión del acta, el Secretario General expedirá copias certificadas de ésta para que una de ellas se conserve en la Visitaduría, y las demás sean agregadas al expediente personal del juez, así como al expediente administrativo del órgano visitado.

Artículo 94.- El contenido del acta de visita podrá ser capturado en el programa de computación que el Visitador General determine y respaldado en un disquete, el cual será remitido al Pleno, junto con el tanto a que se refiere el artículo anterior.

CAPITULO II DE LA FUNCION DE DISCIPLINA

Artículo 95.- Las quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos del Poder Judicial que se encuentren sujetos a la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura, se tramitarán de conformidad con lo disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

y Municipios de Nuevo León, en el Reglamento emitido por este Consejo para regular su procedimiento, en términos del artículo 79 de la referida legislación, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 96.- DEROGADO.

Artículo 97.- DEROGADO.

Artículo 98.- DEROGADO.

Artículo 99.- DEROGADO.

Artículo 100.- DEROGADO.

Artículo 101.- DEROGADO.

Artículo 102.- DEROGADO.

Artículo 103.- DEROGADO.

Artículo 104.- DEROGADO.

Artículo 105.- DEROGADO.

Artículo 106.- DEROGADO.

Artículo 107.- DEROGADO.

Artículo 108.- DEROGADO.

Artículo 109.- DEROGADO.

CAPITULO III DE LA CARRERA JUDICIAL

Sección 1ª. DEL INGRESO Y PROMOCIÓN

Artículo 110.- El Consejo de la Judicatura promoverá la superación y actualización de la carrera judicial mediante la celebración de convenios con instituciones académicas, para la difusión de la naturaleza de la función judicial, congresos, seminarios, creación de centros de práctica judicial, establecimiento de visitas a los órganos jurisdiccionales y todas aquellas medidas que puedan contribuir a la existencia de servidores públicos honestos y capaces. La Comisión de Carrera Judicial así como el Instituto de la Judicatura auxiliarán a este objetivo.

Artículo 111.- Para efectos de la carrera judicial, la antigüedad se computará a partir de la fecha de ingreso a cualquiera de las categorías que integran la misma.

Artículo 112.- La promoción dentro del sistema de carrera judicial a que se refiere el artículo 125 de la Ley Orgánica, consiste en el ascenso mediante los mecanismos de examen de aptitud y concursos de oposición a las categorías establecidas en el artículo 126 del citado cuerpo normativo orgánico.

Artículo 113.- El ingreso y promoción a cualquiera de las categorías de la carrera judicial enumeradas en el artículo 126 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como a la diversa categoría contemplada en las planillas de la Áreas respectivas y denominada asistente jurídico, requerirá que el interesado, previamente a la realización de los exámenes de aptitud, en su caso,

o bien los que correspondan tratándose de concursos de oposición, presente al Consejo copia certificada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y por el propio Consejo, con el objeto de que éste integre el expediente administrativo del servidor público. Asimismo, deberá presentar copia certificada de los documentos que acrediten los cursos impartidos o tomados y todos aquellos que estén relacionados con alguno de los principios de la carrera judicial.

Las personas de nuevo ingreso al Poder Judicial del Estado de Nuevo León, que pretenden aspirar a las categorías de la carrera judicial señaladas en las fracciones III, IV, V, VI y VII del artículo 126 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado: Secretario de Pleno o de Sala, Secretario de Juzgado de Primera Instancia, Secretario de Juzgado Menor, Actuario y Escribiente, así como a las personas que aspiren a la categoría de asistente jurídico, deberán contar con un promedio académico, mínimo de 80 ochenta, el cual, será calculado en base a la suma de las calificaciones aprobadas, entre el número total de materias que aparezcan en la constancia de estudios respectiva, la que deberán allegar los aspirantes en copia certificada reciente. Así mismo, un requisito indispensable a efecto de que se esté en posibilidad de sustentar el examen de aptitud a que se refiere el párrafo precedente a quien aspire a acceder a la categoría de escribiente, será que éste haya cursado cuando menos un año de carrera profesional.

Artículo 114.- La experiencia profesional de dos años requerida por la Ley Orgánica, para ser designado Secretario de Pleno, de Sala, de Juzgado de Primera Instancia o de Juzgado Menor, se computará a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener el título de licenciado en derecho, salvo aquellos casos en que el profesionista haya laborado en órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado o de la Federación, al menos dos años, independientemente de la categoría que haya desempeñado.

Artículo 115.- Los secretarios, actuarios y escribientes que hayan cubierto una plaza vacante de forma interina o temporal, no requerirán realizar nuevo examen para ocupar una vacante definitiva en el mismo órgano jurisdiccional o en otro, siempre que se trate de la misma categoría y la propuesta sea presentada dentro del año siguiente al de la conclusión de la plaza interina o temporal.

Artículo 116.- Para ocupar una plaza vacante en forma temporal o definitiva, en alguna de las categorías previstas en las fracciones de la III a la VII del artículo 126 de la Ley Orgánica, el titular del órgano jurisdiccional en que se encuentre la vacante deberá enviar la propuesta respectiva a la Comisión de Carrera Judicial del Consejo

. La propuesta de referencia observará en lo conducente las prescripciones que el Pleno determine mediante los acuerdos de carácter general que expida.

Artículo 117.- Aplicados los exámenes de aptitud correspondientes y analizados los resultados de los mismos, el Consejo expedirá el nombramiento para las categorías precisadas en el artículo anterior.

Artículo 118.- Los exámenes de aptitud serán aplicados por el Instituto de la Judicatura de conformidad con las bases aprobadas por el Pleno.

Artículo 119.- Cuando el titular del órgano jurisdiccional proponga al Consejo más de una persona para cubrir una vacante, a fin de que se le apliquen los correspondientes exámenes de aptitud, habiendo obtenido todos los interesados resultados aprobatorios, el Consejo sólo expedirá nombramiento a quien haya obtenido las mejores calificaciones, quedando los restantes en el enlistado que llevará el Instituto, sin que tengan que volver a presentar examen de aptitud con posterioridad al darse una nueva vacante en la categoría para la que presentaron, aunque ésta se dé en otro órgano jurisdiccional. Igual criterio aplicará a los interesados que por su cuenta acudan al Consejo a solicitar se les aplique el referido examen.

Con motivo de los resultados aprobatorios de los exámenes de aptitud, se expedirá la constancia correspondiente, la cual tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de expedición de la referida constancia.

Artículo 120.- El enlistado a que se refiere el artículo 132 de la Ley Orgánica se engrosará con las personas que aprobaron exámenes de aptitud en las distintas categorías a que se refiere el diverso artículo 126 del mismo ordenamiento, siempre que sus resultados hayan sido aprobatorios.

Artículo 121.- El Consejo a través de la Comisión de Carrera Judicial y del Instituto de la Judicatura, podrá realizar periódicamente convocatorias dirigidas a los servidores públicos del Poder Judicial y al público en general para que realicen exámenes de aptitud para ingresar o ser promovido en alguna de las categorías de la carrera judicial previstas en las fracciones de la III a la VII del artículo 126 de la Ley Orgánica, incluyéndose en el enlistado a que se refiere el artículo anterior, cuando los resultados obtenidos sean aprobatorios.

Sección 2ª. DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

Artículo 122.- El Pleno del Consejo de la Judicatura expedirá la convocatoria relativa al concurso de oposición que corresponda de los previstos en el artículo 130 de la Ley Orgánica, para el nombramiento de Juez de Primera Instancia y Juez Menor, la cual además de publicarse en los términos previstos en el artículo 131 del citado ordenamiento, podrá también incluirse en el Boletín Judicial, y asimismo, de enviarse copia de la convocatoria a las Facultades de Derecho, Colegios, Barras y Asociaciones de Abogados del Estado.

Artículo 123.- La convocatoria en cuestión contendrá:

I.- Los requisitos que deberán reunir los aspirantes, plazo y lugar de inscripción;

II.- Las etapas que comprenderá el concurso;

III.- Fecha, hora y lugar en que se realizarán las diferentes fases del concurso;

IV.- Las categorías sujetas a concurso, y

V.- los demás elementos que considere convenientes el Pleno del Consejo.

Artículo 124.- La Comisión de Carrera Judicial y el Instituto de la Judicatura participarán en la organización y desarrollo de cada una de las etapas que comprenda el concurso de oposición, informando al Pleno los avances de las mismas.

Artículo 125.- El jurado que aplicará el examen oral y público a que se refiere el artículo 131, fracción III de la Ley Orgánica, se integrará por tres sinodales nombrados por el Pleno del Consejo, el cual también designará a los que fungirán como presidentes en cada jurado. El número de jurados que participarán será determinado por el propio Pleno, pudiendo un mismo sinodal formar parte de diversos jurados.

Artículo 126.- El Presidente de cada jurado además de participar en el interrogatorio durante el examen, tendrá las siguientes funciones:

I.- Velar por que se guarden el orden y consideración debidos, tanto a los sinodales que integran el jurado, como al sustentante;

II.- Moderar los tiempos de participación de cada sinodal durante los interrogatorios e interpelaciones que realicen, y

III.- Proporcionar por escrito al Presidente de la Comisión de Carrera Judicial o a quien éste determine, la calificación final asignada al participante por el jurado; la que se obtendrá promediando el puntaje que cada sinodal haya otorgado.

Artículo 127.- No podrán formar parte del jurado los Consejeros, los miembros del Comité Académico u otra persona que tenga alguno de los impedimentos previstos en el artículo 113 de la Ley Orgánica.

Quien se encuentre en el supuesto previsto en el párrafo anterior deberá excusarse ante el Consejo de participar como jurado inmediatamente que tenga conocimiento del impedimento, el que resolverá lo que legalmente proceda.

Artículo 128.- Los interesados en desempeñar el cargo de Juez de Primera Instancia o Juez Menor deberán presentar ante el Consejo solicitud por escrito y demás documentación que la convocatoria haya precisado. La documentación será revisada y evaluada por la Comisión de Carrera Judicial y el Instituto de la Judicatura, quedando en los archivos de éste la que corresponda a los interesados que hayan aprobado en el concurso.

Artículo 129.- Los concursos se desarrollarán en el recinto que el Consejo de la Judicatura determine en la convocatoria respectiva.

Artículo 130.- Los sustentantes asistirán al examen práctico y al oral y público provistos de códigos, libros de consulta necesarios y demás elementos que soporten y fortalezcan sus respuestas, pero en ningún caso se permitirá el auxilio de terceros.

Artículo 131.- Los miembros de cada jurado recibirán con la oportunidad debida copias de las respuestas que los sustentantes hayan proporcionado al o los casos prácticos que se les hubieren asignado, y si lo solicitaren, se les suministrará también copias de los anexos que contengan, tanto el planteamiento de los casos prácticos, como los documentos que tuvo a la vista el sustentante para producir sus respuestas.

Artículo 132.- Los concursos de oposición se desarrollarán en las tres etapas o fases siguientes:

I.- Los aspirantes deberán resolver un cuestionario escrito cuyo contenido se diseñará por el Instituto de la Judicatura con la aprobación del Consejo, atendiendo a la categoría que se concursa y a cualquier elemento que se estime pertinente. En base a las calificaciones obtenidas y a la valoración de los antecedentes personales y profesionales que de los participantes haga el Consejo, éste determinará las personas que pasarán a la siguiente etapa, para lo cual fijará la lista correspondiente en lugar visible de las oficinas del Consejo;

II.- Los participantes resolverán el o los casos prácticos que se les asignen, para lo cual redactarán las resoluciones que correspondan a cada caso, o bien, si se le solicita, su opinión jurídica sobre los planteamientos que se le presenten. Durante la resolución de los casos los aspirantes podrán auxiliarse de los elementos a que se refiere el artículo 130 de este Reglamento; de las respuestas que den a sus casos conservarán copia, así como de los casos planteados a efecto de que hagan la defensa de sus resoluciones en la siguiente etapa;

III.- El examen oral y público se aplicará por el jurado que designe el Consejo, a los participantes que resolvieron los casos a que se refiere la fracción anterior, para lo cual se proporcionará a cada sinodal del jurado copias de las resoluciones y respuestas dadas a los casos, así como del planteamiento y demás documentos que se hayan proporcionado a los participantes, si así lo solicitan.

Los miembros del jurado analizarán y evaluarán:

La forma y contenido de la resolución o resoluciones

El criterio jurídico de los sustentantes

La forma de conducirse durante el interrogatorio

Los elementos en que apoyaron sus respuestas

El tiempo en que se resolvieron los casos planteados; y

Cualquier otro elemento que permita conocer la capacidad profesional de cada participante.

Cada sinodal del jurado asentará por escrito la calificación y la otorgará al Presidente del mismo, para que éste haga el promedio correspondiente y obtenga la calificación final, la cual informará por escrito al Presidente de la Comisión de Carrera Judicial. La calificación del jurado será definitiva e inatacable. El Director del Instituto de la Judicatura levantará las actas necesarias para plasmar los resultados de los exámenes y la presentará al Pleno del Consejo por conducto del Presidente de la Comisión, el que informará sobre el desarrollo del concurso.

IV.- Con base en los resultados obtenidos en los exámenes, el Consejo analizará los mismos, así como el expediente personal de los aspirantes, las constancias acompañadas a su solicitud, pudiendo allegarse cualquier otro elemento pertinente relacionado con su desempeño profesional, conducta y méritos, a fin de evaluar en forma integral el desarrollo profesional, honradez y capacidad de cada participante.

El Consejo hará la declaración de ganadores y expedirá los nombramientos correspondientes.

Artículo 133.- DEROGADO.

Artículo 134.- DEROGADO.

Sección 3ª. DE LA ADSCRIPCIÓN Y READSCRIPCIÓN

Artículo 135.- En los casos en que para la primera adscripción de Jueces de Primera Instancia o Jueces Menores, haya varias plazas vacantes, el Consejo de la Judicatura tomará en cuenta los siguientes elementos:

I.- Los resultados obtenidos en el concurso de oposición;

II.- Los cursos que haya realizado en el Instituto de la Judicatura;

III.- La antigüedad en el Poder Judicial del Estado, o la experiencia profesional, en su caso;

IV.- El desempeño que se haya tenido en el ejercicio de su función en el Poder Judicial, en su caso;

V.- Los resultados de las visitas ordinarias y extraordinarias, si se trata de un servidor público del Poder Judicial;

VI.- El grado académico que comprende el nivel de estudios con que cuente, así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente;

VII.- No haber sido sancionado por falta grave, con motivo de una queja de carácter administrativo, si se trata de un servidor público, y

VIII.- Los demás que se estimen pertinentes.

Artículo 136.- Tratándose de cambios de adscripción o readscripción de jueces, se considerarán los siguientes aspectos:

I.- Los cursos de enseñanza y capacitación que haya llevado en el Instituto de la Judicatura o en otra institución educativa;

II.- La antigüedad en el Poder Judicial del Estado;

III.- El grado académico con que cuente el servidor público, así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados fehacientemente;

IV.- La disciplina y desarrollo profesional;

V.- Los resultados de las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, y

VI.- Las necesidades y cargas de trabajo en los distintos órganos jurisdiccionales.

En los casos de cambios de adscripción de otros servidores públicos del Poder Judicial, se tomarán en cuenta en lo que sea aplicable, los elementos señalados en las fracciones anteriores.

Artículo 137.- Los cambios de adscripción o readscripciones, se tramitarán por el Consejo a solicitud del interesado, o bien, de oficio cuando el caso lo amerite y siempre atendiendo a las necesidades de la función jurisdiccional.

Artículo 138.- Las solicitudes de cambio de adscripción que se presenten al Consejo se turnarán a la Comisión de Carrera Judicial, a efecto de que se elabore el dictamen respectivo que se someterá a la aprobación del Pleno.

Aprobado el dictamen, siendo éste favorable, la citada Comisión remitirá la propuesta correspondiente al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su autorización definitiva.

De la decisión del Pleno se comunicará al interesado. Los anteriores documentos así como la solicitud inicial se agregarán al expediente administrativo del servidor público.

Sección 4ª. DE LA CONFIRMACIÓN DE JUECES

Artículo 139.- Para la confirmación de los Jueces de Primera Instancia a que se refiere el artículo 99 de la Constitución Política Local, el Consejo de la Judicatura tomará en consideración lo siguiente:

I.- El desempeño que haya tenido en el ejercicio de su función;

II.- Los resultados de las visitas de inspección;

III.- El grado académico que comprende el nivel de estudios con que cuente el juez, así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente ante el Consejo;

IV.- No haber sido sancionado por falta grave, con motivo de una queja de carácter administrativo, y

V.- Las demás que estime pertinentes y que sirvan para evaluar su desempeño profesional, honradez y conducta dentro del Poder Judicial.

Artículo 140.- La Comisión de Carrera Judicial levantará con seis meses de antelación una certificación en el expediente del juez de que se trate, en la que hará constar el próximo vencimiento del plazo de cinco años a que se refiere el párrafo séptimo del artículo 99 constitucional. Asimismo, solicitará a la Comisión de Disciplina informe sobre los procedimientos disciplinarios formulados contra el servidor público, así como el resultado de las visitas de inspección que se le hayan practicado, a efecto de elaborar el dictamen de procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento de confirmación respectivo, y para tal efecto dispondrá lo siguiente:

a) Ordenará que se forme y registre el expediente de confirmación bajo el número que le corresponda, al cual deberá agregarse copia autorizada de la certificación a que se refiere el párrafo anterior, y en su caso, la comunicación al servidor público;

b) Comunicará el inicio del trámite al servidor público, para que ofrezca en el plazo de 10-diez días hábiles, contados a partir del siguiente en que reciba el oficio respectivo, copia certificada de las constancias relativas a los cursos de posgrado que haya tomado, las clases que haya impartido, y demás datos que estime pertinente;

c) Requerirá a la Contraloría del Estado informe sobre la evolución de su situación patrimonial, y

d) Ordenará recabar la información estadística sobre la actividad del servidor público a confirmar.

Artículo 141.- La Comisión de Carrera Judicial dará cuenta al Pleno del Consejo con la certificación y el dictamen respectivo.

Artículo 142.- Si el Pleno estima improcedente el inicio del procedimiento de confirmación del juez de que se trate, determinará la remoción del juez.

De ser procedente el inicio del procedimiento de confirmación, el Pleno solicitará del Tribunal la opinión correspondiente.

CAPITULO IV

(Se reforma en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 143.- El Consejo de la Judicatura velará porque los estímulos a que se refiere esta sección beneficien en forma paulatina, en la medida de lo posible, a la totalidad de los servidores públicos del Poder Judicial que integran las categorías de la carrera judicial y que cumplan con los requisitos previstos en este Reglamento.

Artículo 144.- El Consejo de la Judicatura establecerá el otorgamiento de los siguientes estímulos:

- I.- Reconocimiento anual en razón de sus méritos en la carrera judicial;
- II.- Becas;
- III.- Otorgando bonos para adquirir libros, y
- IV.- Apoyos para obtener descuentos u otros beneficios.

Artículo 145.- Anualmente se otorgará a un Magistrado, un Juez de lo Civil, un Juez de lo Penal, un Juez de lo Familiar, un Juez Mixto de Primera Instancia y un Juez Menor, un reconocimiento a sus méritos en la carrera judicial con el otorgamiento de la Medalla “José Alejandro de Treviño y Gutiérrez”. Este reconocimiento sólo se entregará en una ocasión al servidor público durante el cargo que ostente.

Artículo 146.- El reconocimiento se entregará a los servidores públicos judiciales que reúnan los siguientes requisitos:

- I.- Gozar de buena reputación;
- II.- No haber sido sancionado por falta grave con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa, y
- III.- Tener un desempeño sobresaliente y honorable.

Artículo 147.- El Consejo de la Judicatura publicará una semblanza de los servidores públicos a quienes se les haya otorgado el reconocimiento.

Artículo 148.- El Consejo de la Judicatura podrá abstenerse de otorgar distinción en una o varias categorías cuando el Pleno así lo estime conveniente.

Artículo 149.- El Consejo de la Judicatura podrá establecer programas de becas, los cuales se sujetarán a los lineamientos previstos en el Reglamento Interno del Instituto de la Judicatura. (Se reforma en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 150.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 151.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 152.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 153.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 154.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 155.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 156.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 157.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 158.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 159.- El Pleno del Consejo de la Judicatura podrá acordar el otorgamiento de otra clase de estímulos a los servidores públicos del Poder Judicial. (Se reforma en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

TITULO CUARTO DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 160.- Para los efectos del artículo 113 de la Ley Orgánica se entenderá como integrantes del Consejo, los Consejeros y quienes ejerzan funciones de visitador.

Artículo 161.- Los Consejeros tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguno de los impedimentos, señalados en el artículo 113 de la Ley Orgánica, así como de los señalados en el artículo 50 fracción XVII de la Ley de Responsabilidades, expresando concretamente en qué consiste el impedimento en la sesión en que ello ocurra, previamente a la discusión del asunto.

Artículo 162.- Los Consejeros no son recusables, pero de existir algún impedimento del Consejero a quien se haya turnado un asunto, deberá comunicarlo al Pleno en la sesión inmediata siguiente, el que resolverá de plano lo conducente; si el impedimento es calificado de legal, el Pleno ordenará que el asunto se envíe al Consejero que por turno corresponda; de no calificarse así, el Consejero se avocará a conocer del asunto.

Artículo 163.- Los impedimentos de los visitadores se regularán en los términos de este Reglamento.

TITULO QUINTO DE LA PROTESTA CONSTITUCIONAL

Artículo 164.- Los Consejeros otorgarán protesta ante el H. Congreso del Estado; el Gobernador y el Pleno del Tribunal, según quien lo haya designado; los Directores, Visitadores Judiciales, Secretario General y los Miembros del Comité Académico otorgarán su protesta en sesión extraordinaria del Pleno, la cual será tomada por el Presidente del Consejo.

Los demás servidores públicos otorgarán su protesta por escrito dirigido al Presidente del Consejo.

Artículo 165.- En toda protesta constitucional que se realice en sesión plenaria se levantará el acta correspondiente, de la cual se agregará una copia certificada al expediente del servidor público respectivo.

TITULO SEXTO

DE LOS DÍAS INHÁBILES, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 166.- Se consideran días inhábiles además de los previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica, aquéllos que determine el Pleno del Consejo.

Artículo 167.- Los servidores públicos del Consejo de la Judicatura disfrutarán de los períodos vacacionales previstos en la Ley del Servicio Civil y demás ordenamientos aplicables.

El Pleno establecerá las guardias que estimen pertinentes a efecto de no afectar el desempeño de la función.

Artículo 168.- Toda licencia deberá solicitarse por escrito ante la Comisión de Carrera Judicial, la cual hará el dictamen correspondiente que presentará para su aprobación al Pleno.

Las solicitudes de los servidores públicos del Poder Judicial no adscritos al Consejo de la Judicatura, serán dictaminadas por la Comisión de Carrera Judicial, presentando el proyecto correspondiente al Pleno, quien de considerarlo procedente, enviará la propuesta respectiva al Tribunal para que resuelva lo conducente.

Artículo 169.- Las solicitudes de licencia deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 118 de la Ley Orgánica, su omisión hará que se tenga por no presentada.

Artículo 170.- Las licencias que conceda el Consejo a su personal adscrito serán aprobadas en sesión plenaria, comunicándose al empleado por escrito el acuerdo tomado, señalando en el mismo el lapso que comprende la licencia y las razones por las que se confiere, así como cualquier otro aspecto que se considere importante.

TITULO SÉPTIMO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 171.- En el Consejo de la Judicatura habrá una Oficialía de Partes que contará con la estructura y el personal que determine el Pleno, con base en el presupuesto, y estará adscrita a la Dirección de Administración y Tesorería.

Artículo 172.- El encargado de la Oficialía de Partes tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recibir la correspondencia dirigida al Consejo;
- II.- Llevar el registro de ingreso y salida de la correspondencia y asuntos del Consejo a través del Libro de Gobierno correspondiente;
- III.- Entregar los asuntos que ingresen por su conducto a las diferentes áreas del Consejo;
- IV.- Llevar la documentación oficial dirigida a otros Estados de la República o el extranjero al Servicio Postal Mexicano, o bien encargarse de que por medios diversos llegue a su destino;
- V.- Entregar documentación oficial en domicilios particulares y oficiales, cuando así lo soliciten los Consejeros, las Comisiones, y las demás unidades administrativas del Consejo; y hacer la devolución correspondiente al área remitente cuando no se haya podido entregar, y
- VI.- Realizar un informe mensual de entradas de documentación y su respectiva entrega, y presentarlo al Pleno por conducto de la Dirección de Administración y Tesorería.

Artículo 173.- La Oficialía de Partes funcionará en días hábiles y su horario de atención al público, para recibir todo tipo de promociones y correspondencia, será determinado por el Pleno y éste podrá habilitar días y horas inhábiles.

TITULO OCTAVO DEL ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 174.- En el Archivo Judicial del Estado habrá un Jefe que designará el Pleno del Consejo y contará con el personal que determine éste de acuerdo con el presupuesto disponible.

Artículo 175.- El Jefe del Archivo Judicial tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Recibir en depósito todos los expedientes y documentos a que hace referencia el artículo 138 de la Ley Orgánica;
- II.- Tomar las medidas que estime pertinentes o las que le indique el Consejo para la debida custodia de los expedientes y documentos que estén bajo su responsabilidad;

III.- Mantener debidamente organizados e identificables para su rápida localización, los expedientes y documentos que le hayan sido remitidos para su custodia en los departamentos de los ramos civil y mercantil, familiar y penal previstos en el artículo 139 de la Ley Orgánica;

IV.- Llevar los libros de gobierno y registros auxiliares necesarios para el control de expedientes y documentación recibidos para su custodia, así como los que se envíen al órgano jurisdiccional que lo solicite por haberlo remitido al archivo;

V.- Presentar dentro de los primeros ocho días del mes siguiente informe mensual al Consejo sobre los movimientos de entradas y salidas de expedientes y documentos, así como aquellos que sean solicitados para consulta, y

VI.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y a través de los acuerdos del Pleno del Consejo.

Artículo 176.- Tratándose de expedientes o documentos que se encuentren en custodia en el Archivo Judicial, la extracción a que se refiere el artículo 141 de la Ley Orgánica, se realizará siempre que se cumpla el requisito de la orden escrita de la autoridad que lo haya remitido o de quien legalmente la sustituya, sin lo cual se negará la extracción respectiva.

Para efectos académicos el Consejo, por conducto de su Presidente podrá solicitar el examen y el préstamo de expedientes concluidos.

Artículo 177.- Para efectos del artículo 142 de la Ley Orgánica, el examen de libros, documentos y expedientes solo se hará cuando quede debidamente acreditado que se trata del propio interesado, su procurador o cualquier abogado autorizado. De lo anterior se llevará un registro que contemple, entre otros datos: número de expediente, juzgado o sala, nombre del solicitante, día y hora, número de tomos y fojas útiles, la firma de quien autoriza y nombre y firma de quien va examinarlos, así como los datos de la identificación y autorización, en su caso.

Artículo 178.- Lo datos de los asientos e índices que deben contener los libros de gobierno y demás registros auxiliares deberán permitir la correcta identificación de los expedientes y documentos cuya custodia se lleva en el Archivo Judicial.

El Consejo a través del manual operativo correspondiente precisará los aspectos adicionales a incluir en estos registros.

TITULO NOVENO DE LA BIBLIOTECA DEL PODER JUDICIAL

Artículo 179.- En el Poder Judicial habrá una Biblioteca que será administrada por el Instituto de la Judicatura, cuyo titular será designado por el Pleno del Consejo, al igual que el personal necesario que autorice el presupuesto. (Se reforma en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 180.- El funcionamiento de la Biblioteca del Poder Judicial se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Interno del Instituto de la Judicatura. (Se reforma en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 181.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 182.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 183.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 184.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

Artículo 185.- Derogado. (Se deroga en Acuerdo 1/2014, POE 28 febrero 2014)

TITULO DECIMO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR

Artículo 186.- El Pleno podrá modificar el contenido del presente Reglamento, cuando así lo requiera la organización y el funcionamiento del Consejo, a iniciativa del Presidente o de cualquiera de los Consejeros.

Artículo 187.- Toda iniciativa de reforma al Reglamento será presentada al Pleno, que de considerarlo pertinente, determinará la creación de un Comité de Trabajo que analice el contenido de la iniciativa y presentará el dictamen respectivo al Pleno, quien resolverá si se aprueba, rechaza o modifica la iniciativa.

De ser aprobada, la reforma quedará incorporada al Reglamento Interior al día siguiente en que se haya tomado el acuerdo por el Pleno.

Artículo 188.- Las reformas a este Reglamento se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín Judicial.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquense las presentes reformas en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín Judicial, mismas que entrarán en vigor al día siguiente de la última de las publicaciones.

SEGUNDO.- Entretanto no se designe un titular de la Oficialía de partes del Consejo de la Judicatura, el Secretario General ejercerá las funciones correspondientes a dicha Oficialía.

TERCERO.- Aprobadas en Sesión Plenaria del Consejo de la Judicatura de fecha 26-veintiséis de abril del 2005, se ordena su publicación en el Periódico Oficial y en el Boletín Judicial.

Es dado en la Sala de Pleno del H. Consejo de la Judicatura a los 26-veintiséis días del mes de abril del dos mil cinco.

LIC. GENARO MUÑOZ MUÑOZ
Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Estado.
RÚBRICA

LIC. RICARDO TREVIÑO GARCIA
Consejero
RÚBRICA

LIC. CARLOS F. CISNEROS RAMOS
Consejero
RÚBRICA

LIC. CATARINO GARCÍA HERRERA
Consejero
RÚBRICA

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERIOR DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL ESTADO**

REFORMAS

Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado (8 de septiembre de 2003) Publicado en el Periódico Oficial núm. 125 de fecha 29 de septiembre de 2003.

REFORMAS

2005 Se reforma por modificación, adición y derogación de diversos artículos el Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado. (26 de abril de 2005) Periódico Oficial No. 52 de fecha 02 de mayo de 2005.
Se integra Reglamento completo dentro del cual se hace referencia a las modificaciones.

2006 Se reforma por modificación el Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, en sus artículos 62, 63, 119 (03 de octubre de 2006) Periódico Oficial núm. 136 de fecha 11 de octubre de 2006.

2007 Se reforma por modificación y adición el artículo 113 del Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León (02 de mayo de 2007) Periódico Oficial núm. 68 de fecha 11 de mayo de 2007.

- Transitorio.-
 Primero.- Aprobadas en sesión plenaria del consejo de la Judicatura de fecha 2 dos de mayo del año 2007 dos mil siete, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado y el Boletín Judicial que edita el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
 Segundo.- Las reformas aludidas entrarán en vigor el día 15-quince de mayo de 2007-dos mil siete.
- 2007 Se reforma por modificación y adición del artículo 60 del Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León (02 de octubre de 2007) Periódico Oficial núm. 137 de fecha 12 de octubre de 2007.
 Transitorio.-
 Primero.- Aprobadas en sesión plenaria del Consejo de la Judicatura de fecha 2 dos de octubre del año 2007 dos mil siete, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado y el Boletín Judicial que edita el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
 Segundo.- Las reformas aludidas entrarán en vigor el día 16 dieciséis de octubre de 2007 dos mil siete.
- 2009 Reformas y adiciones al Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León. (28 julio de 2009) Artículo 62, 63 Bis VI, 64, 65, 65 Bis. Periódico Oficial num. 103 de fecha 5 de Agosto de 2009.
- 2014 Se reforman por modificación los artículos 57, 149, 159, 179 y 180 del Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León y por derogación los diversos 58, 59, 60, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 181, 182, 183, 184 y 185 del mismo ordenamiento de rango reglamentario. De igual forma, se autoriza cambiar la ubicación de las disposiciones relativas a “De los Estímulos”, contenidas en la sección 5ª, del Capítulo III, Título Tercero, para ahora integrarlas como un capítulo adicional, que por orden le corresponde el IV, del Título Tercero del Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León. Acuerdo General 1/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado (18 febrero 2014) El Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado. Licenciado Gustavo Adolfo Guerrero Gutiérrez. Publicado en Periódico Oficial núm. 26 de fecha 28 de febrero 2014.
- 2014 Acuerdo General 10/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura por el cual se reforma el Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León por adición de los artículos 60 Bis VI, 60 Bis VII, 60 Bis VIII Y 60 Bis IX que se integrarán en el Capítulo VI “De los Órganos Auxiliares del Consejo” Sección 7ª Denominada “De la Dirección de Gestión Judicial”. Consejo de la Judicatura.(20 mayo 2014) Publicado en Periódico Oficial núm. 66 de fecha 30 mayo 2014.
- 2015 Se reforma el *Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*, por adición del artículo 65,

- bis I, que se integrará en el Capítulo X “Del Enlace de Información”, (25 agosto de 2015), Publicado en Periódico Oficial num. 113, fecha 14 de septiembre de 2015.
- 2016 Acuerdo General 11/2016, Se reforma artículo 115, del Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León. (5 de abril de 2016). Publicado en Periódico Oficial Numero 73, de fecha 8 de junio de 2016.
- 2016 Se reforma el Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, por modificación de los artículos 19, fracciones XXIII y XXXV; 20, fracciones IV y XI; 35 fracciones III y IX; 53, fracción VIII; 68 y 95; por adición del inciso 6, de la fracción VI del artículo 3; así como la adición de la Sección 8ª, denominada “DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO” al capítulo VI, denominado DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL CONSEJO, que comprenderá los artículos 60 BIS X, 60 BIS XI, 60 BIS XII, y 60 BIS XIII; y se derogan la fracción XL del artículo 19; las fracciones IX, X y XII del artículo 20; las fracciones IV y X del artículo 53; así como los artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y 109, (27 septiembre 2016), Publicado en Periódico Oficial Número 124, de fecha 05 de octubre de 2016.