

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL PLENO**

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LA PRESIDENCIA**

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LOS CONSEJEROS**

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LAS COMISIONES**

SECCIÓN PRIMERA  
GENERALIDADES

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN TERCERA  
DE LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL

SECCIÓN CUARTA  
DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

SECCIÓN QUINTA  
DE LA COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA

SECCIÓN SEXTA  
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL CONSEJO**

SECCIÓN PRIMERA

GENERALIDADES

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA  
JUDICATURA

SECCIÓN TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA VISITADURÍA JUDICIAL

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL CONSEJO**

SECCIÓN PRIMERA  
GENERALIDADES

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

SECCIÓN TERCERA  
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

SECCIÓN CUARTA  
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

SECCIÓN QUINTA  
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

SECCIÓN SEXTA  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN OCTAVA  
DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

SECCIÓN NOVENA  
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE CONVIVENCIA  
FAMILIAR

SECCIÓN DÉCIMA  
DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE MECANISMOS  
ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

SECCIÓN UNDÉCIMA  
DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIOS DE  
COMUNICACIÓN

SECCIÓN DUODÉCIMA  
DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LOS COMITÉS**

SECCIÓN PRIMERA  
GENERALIDADES

SECCIÓN SEGUNDA  
DEL COMITÉ PARA EL CONTROL DE OPERACIONES  
PATRIMONIALES

SECCIÓN TERCERA  
DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA Y CRITERIOS  
RELEVANTES

SECCIÓN CUARTA  
DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS O EJECUTIVAS

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA CARRERA JUDICIAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL INGRESO Y PROMOCIÓN**

SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS CATEGORÍAS

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA PARIDAD DE GÉNERO

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

SECCIÓN PRIMERA  
DEL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LA ADSCRIPCIÓN Y READSCRIPCIÓN**

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA LEGITIMIDAD SOCIAL

SECCIÓN SEGUNDA  
DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LA CONFIRMACIÓN DE JUECES**

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LOS ESTÍMULOS**

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LOS IMPEDIMENTOS**

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA PROTESTA CONSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS**

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR**

# REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

*Publicado en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín Judicial del Estado el día 9 de julio de 2021.*

*Última reforma publicada en el Boletín Judicial el día 15 de noviembre de 2023*

## TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo, atendiendo a las atribuciones establecidas en la Constitución Local, la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. Consejo: Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- II. Consejero: Consejero de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- III. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- IV. Ley del Servicio Civil: Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León.
- V. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
- VI. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

- VII. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
- VIII. Presidencia: Presidencia del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- IX. Presidente: Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- X. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- XI. Secretaría General: Secretaría General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- XII. Secretario General: Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- XIII. Tribunal: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León.

**Artículo 3. Organización.-** El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de los órganos siguientes:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia; y,
- III. Las Comisiones de:
  - a) Administración;
  - b) Carrera Judicial;
  - c) Disciplina;
  - d) Modernización Tecnológica;
  - e) Honor y Justicia; y,
  - f) Las demás que determine el Pleno.

**Artículo 4. Órganos y áreas auxiliares.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Consejo contará con el apoyo de los siguientes órganos y áreas auxiliares:

- I. Órganos auxiliares:
  - a) Dirección General del Instituto de la Judicatura; y,
  - b) Dirección General de la Visitaduría Judicial.
- II. Áreas auxiliares técnicas:

- a) Dirección de Administración y Tesorería;
- b) Contraloría Interna;
- c) Dirección de Control Disciplinario;
- d) Dirección de Informática;
- e) Dirección Jurídica; y,
- f) Dirección de Equidad de Género; y,
- g) Dirección de Estadística Judicial; y,
- h) Secretaría General.

(Artículo reformado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

- III. Áreas auxiliares de apoyo a la función jurisdiccional:
  - a) Dirección del Archivo Judicial;
  - b) Dirección del Centro Estatal de Convivencia Familiar;
  - c) Dirección del Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias; y,
  - d) Dirección de la Unidad de Medios de Comunicación.
- IV. Los demás que determine el Pleno.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO**

**Artículo 5. Facultades.-** Para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo, el Pleno tendrá las siguientes facultades:

- I. Expedir los reglamentos y 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;
- II. 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;
- III. Proporcionar al Congreso del Estado opinión sustentada objetivamente sobre el desempeño de los Magistrados del Tribunal, para efecto de su ratificación constitucional;
- IV. 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;

- V. Autorizar la adscripción de los Jueces de Primera Instancia y Menores de nueva designación, considerando para ello la competencia territorial, materia y el órgano jurisdiccional en que deban ejercer sus funciones;
- VI. 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;
- VII. Decidir sobre las adscripciones y readscripciones de las demás categorías de la carrera judicial, así como del personal técnico y administrativo que integran los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y expedirles el nombramiento respectivo, con excepción del personal del Tribunal y las áreas a su cargo;
- VIII. Designar, a propuesta del Presidente, a los titulares de los órganos y áreas auxiliares, a los miembros del Comité Académico, así como al demás personal que se requiera para realizar las funciones de dichas áreas, autorizando la expedición del nombramiento correspondiente;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Emitir los lineamientos para la elaboración de manuales, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos;
- XIII. Expedir y aprobar el reglamento interior de trabajo, así como los manuales, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos que eficienten el funcionamiento del Consejo;



- XIV. Aprobar los nombramientos en caso de nuevas adscripciones, readscripciones o contratación de nuevo personal a cargo del Consejo, así como las liquidaciones y pagos del personal del Poder Judicial;
- XV. 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;
- XVI. Calificar las excusas por impedimento legal de sus integrantes;
- XVII. Ejercer las facultades que le asigna la ley en materia de responsabilidad administrativa, con excepción del personal del Tribunal y áreas a cargo de éste, en los términos del reglamento respectivo;
- XVIII. 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;
- XIX. Organizar y vigilar el correcto funcionamiento del Archivo Judicial, debiendo acordar las normas que estime convenientes para ello;
- XX. 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, así como de la Biblioteca del Poder Judicial;
- XXI. Elaborar y presentar en forma integrada el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, remitiéndolo al Congreso del Estado para su aprobación;
- XXII. Establecer las políticas generales tendientes a lograr la eficiencia y disciplina presupuestaria del Poder Judicial;
- XXIII. Autorizar el ejercicio calendarizado del presupuesto, vigilando que se ajuste a los montos autorizados legalmente, en especial los programas específicos para fomentar el ahorro en los diversos renglones del gasto corriente;
- XXIV. 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;

- XXV. Establecer las medidas necesarias para promover y propiciar la carrera judicial;
- XXVI. Aprobar y vigilar el cumplimiento de los programas de investigación, preparación, capacitación y actualización, así como los mecanismos de evaluación del Instituto de la Judicatura;
- XXVII. 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, con el citado propósito, podrá concertar programas de cooperación con instituciones y entidades del extranjero y organismos internacionales;
- XXVIII. Otorgar licencias a los Consejeros, al personal adscrito al Consejo o a los órganos y unidades administrativas que están bajo su encargo;
- XXIX. Conocer de las solicitudes de vacaciones, licencias y renunciaciones de los jueces y demás personal del Poder Judicial, y resolver lo conducente, a excepción del personal del Tribunal y las áreas a su cargo; y,
- XXX. Las demás que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables y de los acuerdos generales que emanen del Consejo.

**Artículo 6. Tipos de sesiones.-** Las sesiones plenarias serán solemnes, ordinarias y extraordinarias. Estas dos últimas tendrán el carácter de privadas.

**Artículo 7. Sesiones solemnes.-** Las sesiones solemnes son las conmemorativas o de reconocimientos especiales que determine el Pleno, con la asistencia de los representantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo. El Presidente, en la convocatoria, determinará las formalidades a que se sujetarán este tipo de sesiones.

Estas sesiones serán públicas. Las personas que asistan deberán permanecer con la cabeza descubierta, guardando compostura, en silencio y con respeto.

El Presidente adoptará las medidas necesarias para que durante este tipo de

sesiones la presencia del público no altere el orden y se garantice la seguridad del Pleno y la de los representantes de los otros Poderes. Para este efecto, podrá disponer de la fuerza pública e, incluso, suspender la sesión solemne hasta en tanto se restablezcan las condiciones para continuar su realización.

**Artículo 8. Sesiones ordinarias y extraordinarias.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán el segundo día hábil de cada semana por convocatoria del Presidente. Serán extraordinarias las que se realicen fuera de los días y horarios previstos para las ordinarias.

**Artículo 9. Contenido de la convocatoria.-** La convocatoria a toda sesión de Pleno deberá incluir la hora de la sesión y el orden del día con el detalle de los asuntos a tratar.

La convocatoria a sesiones solemnes y ordinarias deberá comunicarse a los Consejeros, a más tardar el día hábil previo a la fecha de la sesión.

La convocatoria a sesión extraordinaria se comunicará a los Consejeros con la anticipación que el caso lo permita.

**Artículo 10. Orden del día.-** Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día que determine el Presidente con la colaboración del Secretario General. Los Consejeros, con aprobación del Pleno, podrán presentar asuntos urgentes o extraordinarios para su inclusión en el orden del día.

Cada asunto que vaya a someterse al Pleno deberá identificarse individualmente en el orden del día con los datos necesarios que permitan conocer la temática del proyecto o asunto.

El orden del día incluirá, por lo menos una vez al mes, el punto de informes del Presidente para que en la sesión respectiva éste dé cuenta de los actos que lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 11. Consulta de asuntos.-** Los proyectos de resolución o de acuerdo, con sus correspondientes expedientes o documentación que los respalde, que vayan a ser materia de la sesión de Pleno, estarán a disposición de los Consejeros para consulta, en la oficina del Secretario General, a más tardar desde el momento en que se emita la respectiva convocatoria a la sesión. Estos materiales o parte de ellos, adicionalmente, podrán ponerse a disposición de los Consejeros, vía intranet o por correo electrónico.

**Artículo 12. Desarrollo de la sesión.-** Las sesiones del Pleno deberán celebrarse con la asistencia del Secretario General o de quien deba sustituirlo, quien dará fe de lo actuado y levantará el acta respectiva.

El Presidente conducirá los debates en las sesiones manteniendo el orden y, con la colaboración del Secretario General, tomará 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.

Los titulares de los órganos y áreas auxiliares comparecerán al Pleno cuando sean citados, con el objeto de tratar asuntos concernientes a las áreas a su cargo. De igual modo, cualquier servidor público sujeto a la potestad del Consejo podrá ser citado para que informe los asuntos que le sean requeridos, quienes acudirán con voz, pero sin voto.

**Artículo 13. Votación.-** El voto de los Consejeros será abierto, excepto en el procedimiento constitucional de designación de Magistrados del Tribunal, donde siempre será secreto en las fases que deban elegirse aspirantes y candidatos.

La votación abierta podrá realizarse de manera económica levantando la mano, o de manera nominal expresando cada Consejero sucesivamente el sentido de su voto en voz alta.

El Consejero que disienta de la mayoría podrá expresar las razones de su disenso verbalmente o por escrito en un voto particular. Si fueren varios los disidentes, cada uno podrá expresar por separado su disenso o adherirse al expresado por otro Consejero.

**Artículo 14. Acta de sesión.-** De cada sesión del Pleno se levantará el acta correspondiente, la cual observará las siguientes formalidades:

- I. El 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 hubiesen 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 de 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 o, en su caso, la certificación que corresponda.

**Artículo 15. Causas de suspensión de sesiones.-** Las sesiones del Pleno no se celebrarán y podrán suspenderse:

- I. Por falta de quórum;
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor; y,
- III. Por cualquier otra razón justificada.

**Artículo 16. Grupos y comisiones de trabajo.-** El Pleno podrá acordar la integración de grupos de trabajo y autorizar a los Consejeros y demás servidores públicos sujetos a la potestad del Consejo, para la realización de alguna comisión.

**Artículo 17. Notificaciones.-** Las notificaciones de las resoluciones que se emitan y los acuerdos que se adopten por el Pleno, la Presidencia, las Comisiones y los Comités se realizarán preferentemente por medios electrónicos, en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y acuerdos generales; en su defecto, se seguirán las formalidades previstas en el código adjetivo civil aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 18. Atribuciones.-** El Presidente tendrá, además de las atribuciones concedidas en la Constitución Local, la Ley Orgánica y las que determinen las leyes de la materia, las siguientes:

- I. Presidir el Pleno, dirigir los debates y mantener el orden en las

sesiones plenarias;

- II. Representar al Consejo, por sí o por medio de autorizado o delegado, en procedimientos del orden judicial, administrativo y del trabajo, en los ámbitos local y federal, cuando el Consejo tenga el carácter de parte, conforme a las leyes de la materia o, sin tener esa calidad, pueda legalmente intervenir en ellos en defensa de los intereses de la institución. En cualquier caso, podrán delegarse estas facultades, con las formalidades que establezca la ley, siempre que se trate de una representación especial y conste por escrito;
- III. Suscribir, con la representación del Consejo, los contratos, convenios, acuerdos de colaboración, declaraciones o cualquier otro análogo, que hubieren sido aprobados por el Pleno previamente;
- IV. 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;
- V. Proponer al Pleno los nombramientos de los titulares de los órganos y áreas auxiliares, Comité Académico y demás personal del Consejo; y, en su caso, expedirles el nombramiento correspondiente;
- VI. Expedir el nombramiento al personal de las categorías de carrera judicial, así como al personal técnico y administrativo que integran los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, con excepción del personal del Tribunal y las áreas a su cargo;
- VII. Tomar la protesta de ley, en sesión plenaria, a los titulares de los órganos y áreas auxiliares y visitadores judiciales; y, por escrito, al resto de los empleados del Poder Judicial, con excepción del personal del Tribunal y las áreas a su cargo;
- VIII. Vigilar por sí o a través de las Comisiones respectivas, el funcionamiento de los órganos y áreas auxiliares y demás áreas que integran el Consejo;
- IX. Informar al titular del Poder Ejecutivo Estatal, al Congreso del Estado y al Pleno del Tribunal, según corresponda, la fecha de terminación del nombramiento de los Consejeros designados y electos, dentro de los seis meses previos a que finalice el periodo de su encargo, sin perjuicio de que el Consejero interesado pueda comunicarlo, por su

conducto e incluso con una anticipación mayor, a la autoridad que lo designó;

- X. Convocar al Pleno a sesiones, por sí o por conducto del Secretario General;
- XI. Firmar las actas que se levanten con motivo de las sesiones del Pleno, en unión con el Secretario General;
- XII. Firmar las resoluciones del Pleno, en unión con los Consejeros que hayan participado en la sesión y el Secretario General;
- XIII. 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;
- XIV. Proponer al Pleno la aprobación de la práctica de las visitas extraordinarias, en los términos de las leyes, reglamentos y acuerdos generales aplicables;
- XV. Asignar al personal adscrito a la Presidencia y al Pleno las labores que debe desempeñar;
- XVI. 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,
- XVII. Las demás que establezcan las leyes y demás ordenamientos jurídicos o el Pleno mediante acuerdos generales o especiales.

**Artículo 19. Sustitución por ausencia.-** Las ausencias del Presidente serán suplidas por quien haga sus veces como Presidente del Tribunal en los términos de la Ley Orgánica.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS CONSEJEROS**

**Artículo 20. Atribuciones.-** Son atribuciones de los Consejeros:

- I. Integrar al menos una de las Comisiones del Consejo;
- II. Promover y propiciar el orden dentro y fuera de sus ponencias;

- III. Velar por la independencia judicial de los órganos jurisdiccionales sujetos a la potestad del Consejo y por la imparcialidad de sus decisiones;
- IV. Cumplir con aquellas comisiones que le encomiende el Pleno;
- V. Despachar la correspondencia de sus oficinas;
- VI. Dar cuenta al Pleno de los asuntos que por su naturaleza deban ser resueltos, así como de los asuntos trascendentes;
- VII. Solicitar al Presidente que convoque a sesión extraordinaria del Pleno cuando la trascendencia del caso lo amerite;
- VIII. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la colaboración de los órganos y áreas auxiliares, así como de las demás áreas 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 para su ponencia;
- X. Presidir las Comisiones del Consejo, en las que hubieren sido designados Presidentes;
- XI. Designar al Presidente 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 que sean convocados, salvo caso fortuito, fuerza mayor o causa justificada, o bien porque les 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 estuvieren conformes con las resoluciones de la mayoría de los Consejeros;
- XV. Respetar el orden y medidas disciplinarias que acuerde el Pleno;
- XVI. Asignar al personal jurídico, técnico y administrativo adscrito a su



ponencia, las labores que desempeñarán acorde a las funciones que tengan 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 su ponencia;
- XVIII. Efectuar visitas a los diversos juzgados que integran el Poder Judicial, y de las áreas que forman parte del mismo, excepto el Tribunal y las áreas a cargo de éste, en los términos que acuerde el Pleno;
- XIX. Hacer las revisiones correspondientes a las actas circunstanciadas levantadas con motivo de las visitas efectuadas a los Juzgados de Primera Instancia, Juzgados Menores y a las áreas que forman parte del Poder Judicial, excepto el Tribunal y las áreas a cargo de éste, y pronunciar su opinión en la correspondiente sesión plenaria;
- XX. Participar en la elaboración y revisión de los reglamentos y manuales que deba expedir el Pleno, así como en la elaboración y revisión de sus reformas;
- XXI. Representar al Consejo en los actos celebrados ante diversos organismos, cuando así hayan sido designados;
- XXII. Suscribir indistintamente, con la representación del Consejo y en ausencia o ante la imposibilidad del Presidente, los contratos, convenios, acuerdos de colaboración, declaraciones o cualquier otro análogo, que hubieren sido aprobados por el Pleno previamente, sin necesidad de autorización especial;
- XXIII. Coordinar las Comisiones y Comités que tengan a su cargo;
- XXIV. Informar oportunamente al Pleno sobre el o los impedimentos que tengan para conocer de un asunto, con la obligación de excusarse en los casos previstos en el artículo 113 de la Ley Orgánica; y,
- XXV. Las demás que establezcan las leyes, ordenamientos jurídicos, o el Pleno mediante acuerdos generales.

**Artículo 21. Personal.-** Para la realización de las actividades y los asuntos que les sean encomendados, los Consejeros contarán con el personal jurídico, técnico y administrativo indispensable que prevea el presupuesto y que designe el Pleno.

**Artículo 22. Contradicción de criterios.-** Cuando un Consejero advierta que existe contradicción de criterios generales sustentados por los otros Consejeros en asuntos similares, someterá el punto a consideración del Pleno para que éste determine el criterio prevaleciente.

**Artículo 23. Modificación de criterios.-** Los Consejeros podrán pedir al Pleno que modifique un criterio que tuviere establecido, expresando las razones que justifiquen la modificación. La resolución o acuerdo que modifique un criterio no afectará las situaciones jurídicas o administrativas concretas que deriven de actos que se hubieren dictado en apego al criterio modificado.

**Artículo 24. Ausencias.-** En caso de ausencia temporal de un Consejero, que no requiera licencia y 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.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES**

**Artículo 25. Integración.-** Cada Comisión se integrará por tres Consejeros designados por el Pleno y un Secretario Ejecutivo, quien dará fe de lo actuado y levantará el acta respectiva.

**Artículo 26. Presidencia.-** En la primera sesión del año, cada Comisión elegirá a su Presidente, quien durará un año en el ejercicio de su encargo, pudiendo ser reelecto sin limitación de periodos.

**Artículo 27. Sesiones.-** Las sesiones de las Comisiones serán privadas y se celebrarán en la fecha y horario que determine su Presidente en el momento y con la frecuencia que estime necesaria, previa convocatoria que deberá comunicarse a los Consejeros integrantes con la anticipación que el caso lo permita.

**Artículo 28. Orden del día.-** El Presidente de la Comisión presentará los asuntos a tratar en el orden del día correspondiente y, en caso necesario, se distribuirá entre los Consejeros integrantes, con anticipación, la documentación relativa vía intranet o por correo electrónico.

**Artículo 29. Decisiones.-** Las decisiones de las Comisiones se tomarán por

unanimidad o mayoría de votos. Serán esencialmente de naturaleza consultiva y de dictaminación; sin embargo, podrán tener carácter resolutivos en los asuntos en que actúen ejerciendo facultades delegadas por el Pleno o por disposición de las leyes, reglamentos y acuerdos generales.

**Artículo 30. Atribuciones del Presidente.-** Los Presidentes de las Comisiones tendrán las funciones siguientes:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Comisión;
- III. Aprobar el orden del día de las sesiones, en el cual deberán considerarse los asuntos que sean turnados para conocimiento de la Comisión;
- IV. Autorizar la presencia de invitados o especialistas en las sesiones, quienes asistirán con voz pero sin voto;
- V. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial de la Comisión y tramitar los asuntos competencia de ésta;
- VI. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones;
- VII. Dirigir los debates y conservar el orden de las sesiones, observando en lo aplicable las formalidades previstas para las sesiones plenarias;
- VIII. Presentar al Pleno el proyecto o dictamen de la Comisión sobre los asuntos que deban ser resueltos por éste;
- IX. Rendir anualmente un informe al Pleno sobre las actividades de la Comisión;
- X. 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;
- XI. Firmar, en unión con los integrantes de la Comisión y del Secretario Ejecutivo, las actas y, en su caso, las resoluciones, proyectos y dictámenes derivados de las sesiones respectivas; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes, demás ordenamientos

jurídicos, el Pleno o la Comisión a la que pertenecen.

**Artículo 31. Acuerdos internos.-** Cada Comisión podrá tomar los acuerdos internos que estime necesarios para su mejor funcionamiento.

**Artículo 32. Impedimentos.-** Las Comisiones calificarán de plano las excusas o impedimentos de sus integrantes. Si la excusa o impedimento se presentare en más de un integrante, serán calificados por el Pleno y éste resolverá lo conducente.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 33. Objetivo.-** La Comisión de Administración tiene el objetivo 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 34. Atribuciones.-** Son atribuciones de la Comisión de Administración:

- I. Revisar el proyecto de presupuesto de egresos que presente el Director de Administración y Tesorería, emitiendo su opinión al Pleno, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto;
- II. Vigilar 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 las propuestas de evaluaciones internas del ejercicio presupuestal que se estimen necesarias;
- V. Revisar el proyecto de la cuenta pública anual que presente el Director de Administración y Tesorería, emitiendo su opinión al Pleno, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto;

- VI. Proponer al Pleno 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;
- VII. Formular, por instrucción del Pleno o cuando lo estime conveniente, proyectos y dictámenes sobre cuestiones relacionadas con las funciones de la Comisión;
- VIII. Proponer al Pleno las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas del Consejo; y,
- IX. Las demás que establezcan las leyes, demás ordenamientos jurídicos y el Pleno.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL**

**Artículo 35. Objetivo.-** La Comisión de Carrera Judicial tiene como objetivo velar que en el Poder Judicial el ingreso, formación, permanencia, promoción, especialización, evaluación y reconocimiento de los servidores públicos a que se refieren las categorías previstas en el artículo 131 de este Reglamento Interior, se efectúe mediante el sistema de carrera judicial.

**Artículo 36. Atribuciones.-** 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;
- III. Analizar las solicitudes de licencia que presenten los jueces y demás personal del Poder Judicial, excepto de los que pertenezcan al Tribunal y áreas a cargo de éste, y hacer la propuesta respectiva al Pleno;
- IV. Proponer, de acuerdo a los límites presupuestales y 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;

- V. Proponer al Pleno los lineamientos para la designación de jueces que deban acudir a cursos y seminarios a nivel nacional e internacional;
- VI. Conocer y resolver las solicitudes de becas y apoyos que presenten los servidores públicos, dando cuenta al Pleno;
- VII. Remitir al Pleno las propuestas de publicaciones del Consejo que puedan contenerse en la revista jurídica del Poder Judicial;
- VIII. Supervisar el funcionamiento del Instituto de la Judicatura;
- IX. Presentar al Pleno, para su aprobación, las propuestas de la primera adscripción de los servidores públicos que integran la carrera judicial y las del personal técnico y administrativo del Poder Judicial, con excepción del que dependa del Tribunal y las áreas a su cargo;
- X. Presentar al Pleno, para su aprobación, propuestas sobre la readscripción de los servidores públicos que integran la carrera judicial y las del personal técnico y administrativo del Poder Judicial, con excepción del que dependa del Tribunal y las áreas a su cargo, 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;
- XI. Presentar al Pleno, junto con las propuestas correspondientes, los dictámenes relativos;
- XII. Determinar, en coordinación con la Comisión de Administración, el número de plazas necesarias para los nuevos órganos jurisdiccionales, así como el de aquellas que deban someterse a concurso; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, ordenamientos jurídicos y el Pleno.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA**

**Artículo 37. Objetivo.-** La Comisión de Disciplina tiene como objetivo conocer de las conductas de los servidores públicos y del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas sujetas a la potestad del Consejo, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente de la función judicial, así como evitar actos que la demeriten.

**Artículo 38. Atribuciones.-** Son atribuciones de la Comisión de Disciplina:

- I. Conocer de las conductas de los servidores públicos y del funcionamiento de los Juzgados de Primera Instancia y Menores, así como de las áreas administrativas sujetas a la potestad del Consejo;
- II. Ejercer las funciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos establecen con relación al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Presentar al Pleno un informe anual de las quejas o denuncias que hayan sido declaradas improcedentes, infundadas, que se hayan declarado sin materia, se sobresean, o bien, aquellas en las que no se acreditó la existencia de responsabilidad administrativa;
- IV. Proponer al Pleno hacer las recomendaciones a los titulares y personal de los órganos judiciales y áreas administrativas sujetas a la potestad del Consejo, para corregir las irregularidades o deficiencias en su funcionamiento, o bien, se les reconozca su buen desempeño;
- V. Proponer al Pleno, para su aprobación, los sistemas que permitan evaluar el desempeño y honorabilidad de los visitadores judiciales e inspectores administrativos, así como ejecutarlos y dar cuenta a aquel con su resultado;
- VI. Supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial y de la Dirección de Control Disciplinario;
- VII. Conocer de aquellos asuntos de su competencia que sean sometidos por el Pleno a su consideración, cuyo trámite se estime dudoso o trascendental;
- VIII. Solicitar, por conducto del Presidente de la Comisión, a los juzgados y áreas administrativas los informes que sean necesarios sobre el

desempeño de sus funciones;

- IX. Someter a consideración del Pleno la propuesta en la cual se suspenda el turno de asuntos a determinado juzgado, por causas excepcionales; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes, demás ordenamientos jurídicos y el Pleno.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA**

**Artículo 39. Objetivo.-** La Comisión de Modernización Tecnológica tiene como objetivo realizar y supervisar los proyectos de tecnología de la información y comunicaciones del Poder Judicial, así como fomentar la cultura informática en la institución.

**Artículo 40. Atribuciones.-** Son atribuciones de la Comisión de Modernización Tecnológica:

- I. Proponer al Pleno los proyectos a realizar en el área de tecnologías de la información;
- II. Proponer planes y programas para fomentar la cultura informática al interior del Poder Judicial;
- III. Emitir su opinión al Pleno sobre los proyectos en los que se le solicite;
- IV. Revisar periódicamente los cursos de informática que se brinden a los servidores públicos del Poder Judicial, procurando que mantengan una vigencia real con el desarrollo tecnológico, comunicando oportunamente al Consejo;
- V. Supervisar las medidas de seguridad y resguardos de la información almacenada en los servidores de bases de datos del Poder Judicial;
- VI. Vigilar el uso debido de las licencias de software instaladas; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes, demás ordenamientos jurídicos y el Pleno.



## **SECCIÓN SEXTA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 41. Objetivo.-** La Comisión de Honor y Justicia tiene como objetivo estudiar, promover y difundir los principios y virtudes contenidos en el Código de Ética del Poder Judicial. También interpretará sus normas con el propósito de conocer su significado o alcances y, en su caso, unificará sus criterios de aplicación a través de opiniones consultivas. Asimismo, podrá formular recomendaciones a los servidores públicos sujetos a la potestad del Consejo, cuando incurran en responsabilidad ética.

**Artículo 42. Atribuciones.-** Son atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia:

- I. Promover, difundir y hacer respetar las disposiciones del Código de Ética Judicial del Poder Judicial;
- II. Contribuir al fortalecimiento de la conciencia ética de los servidores públicos;
- III. Formular recomendaciones a los servidores públicos de su competencia, cuando hayan incurrido en responsabilidad ética;
- IV. Atender y resolver las consultas que le presenten relacionadas con la interpretación de las normas, principios y virtudes que se encuentran previstos en el Código de Ética, con el propósito de conocer su significado, alcances o consecuencias;
- V. Preparar los estudios e informes que considere convenientes para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Proponer cursos, diplomados, seminarios y eventos con la finalidad de promover y difundir la ética jurisdiccional, solicitando los recursos para su realización;
- VII. Realizar investigaciones y publicaciones que sirvan para divulgar temas de ética judicial; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, demás ordenamientos jurídicos y el Pleno.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS**

**Artículo 43. Requisitos.-** Para ser Secretario Ejecutivo de alguna de las Comisiones del Consejo se deberán reunir los mismos requisitos que la Ley Orgánica señala para los Secretarios de Sala.

**Artículo 44. Atribuciones.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, las Comisiones contarán con el apoyo de un Secretario Ejecutivo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Comunicar oportunamente a los integrantes de la Comisión, las convocatorias para las sesiones;
- II. Proponer al Presidente de la Comisión, para su autorización, el orden del día;
- III. Asistir a las sesiones de la Comisión, dando fe de lo actuado en ellas;
- IV. Dar lectura al orden del día y a los documentos contenidos en el mismo;
- V. Llevar el registro de asistencia de las sesiones, la determinación del quórum, la toma y resultado de las votaciones, así como la elaboración, control y registro de las actas;
- VI. Dar fe de los actos que realice la Comisión y su Presidente, en ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno, a la Comisión y a su Presidente;
- VIII. Manejar, controlar, resguardar y ser el responsable del archivo de trámite de la Comisión, así como realizar los procesos de gestión documental que correspondan, conforme a los lineamientos y criterios que defina la Dirección de Archivo Judicial;
- IX. Expedir copias certificadas de los asuntos tramitados ante la Comisión;
- X. Firmar los medios de comunicación que se ordenen, así como efectuar las notificaciones que correspondan, en los asuntos tramitados ante la Comisión; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes, demás ordenamientos jurídicos

y las que les sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros o la Comisión a que pertenezcan.

**Artículo 45. Sustitución por ausencia.-** La ausencia del Secretario Ejecutivo de una Comisión será suplida por el Secretario Ejecutivo de alguna otra Comisión, indistintamente.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL CONSEJO**

### **SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES**

**Artículo 46. Estructura y personal.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Consejo contará con los órganos auxiliares que la Ley Orgánica establezca. Los órganos auxiliares contarán con la estructura y personal que determine el Pleno, atendiendo al presupuesto.

**Artículo 47. Atribuciones de los titulares.-** Los titulares de los órganos auxiliares tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear y presupuestar, bajo programas específicos, las funciones correspondientes al órgano 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 del órgano a su cargo;
- 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 Interior y los acuerdos del Pleno, las vacaciones del personal a su cargo 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 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 áreas del Consejo, para el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos;
- XI. Someter a consideración del Pleno o Comisiones y demás órganos facultados, aquellos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su competencia;
- XII. Presentar al Pleno el informe anual de labores correspondiente al área a su cargo;
- XIII. Representar al Consejo, cuando así lo determine el Pleno, en todos los actos en la esfera de su competencia;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Designar a la persona responsable del archivo de trámite, quien realizará los procesos de gestión documental que correspondan, conforme a los lineamientos y criterios que defina la Dirección de Archivo Judicial; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes, ordenamientos jurídicos y las que les sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones o Comités.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 48. Objetivo.-** El Instituto de la Judicatura es un órgano auxiliar del Consejo, que tiene como objetivo auxiliar para que la formación, ingreso, promoción, capacitación y actualización de los servidores públicos se efectúe mediante el sistema de carrera judicial.

**Artículo 49. Investigación jurídica.-** En materia de investigación jurídica, el Consejo contará con una Coordinación Editorial que se encargará de definir los criterios y lineamientos a los que se sujetará todo el proceso editorial de las publicaciones del Poder Judicial, otorgando certidumbre a los autores, instituciones y al Comité Científico que participen en éste.

**Artículo 50. Biblioteca.-** El Instituto de la Judicatura administrará la Biblioteca del Poder Judicial, la cual estará a cargo de un titular designado por el Pleno y tendrá el personal que sea necesario y autorice el presupuesto.

Para efectos organizacionales, el titular de la Biblioteca del Poder Judicial tendrá el nivel de encargado.

**Artículo 51. Reglamentación interna.-** La dirección, administración y funcionamiento del Instituto de la Judicatura y de la biblioteca se regirá por lo dispuesto en su reglamentación interna y demás instrumentos normativos aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA VISITADURÍA JUDICIAL**

**Artículo 52. Objetivo.-** La Visitaduría Judicial es un órgano auxiliar del Consejo, que tiene como objetivo inspeccionar la operación, funcionamiento, productividad y sistemas organizacionales de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, así como supervisar la conducta de sus integrantes.

**Artículo 53. Reglamentación interna.-** La dirección, administración y funcionamiento de la Visitaduría Judicial se regirá por lo dispuesto en su reglamentación interna y demás instrumentos normativos aplicables.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL CONSEJO**

#### **SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES**

**Artículo 54. Estructura y personal.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Consejo contará con el apoyo de las áreas auxiliares que estime necesarias para tener una organización administrativa que permita atender en forma especializada y eficaz los asuntos de su competencia, las cuales contarán con la estructura administrativa y personal que determine el Pleno,

atendiendo al presupuesto.

**Artículo 55. Atribuciones de los titulares.-** Los titulares de las áreas auxiliares tendrán, en lo aplicable, las atribuciones previstas en el artículo 47 de este Reglamento Interior.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA**

**Artículo 56. Funciones de la Dirección.-** La Dirección de Administración y Tesorería es el área auxiliar del Consejo, de carácter técnico, que tiene como función principal ejercer el presupuesto aprobado en la Ley de Egresos del Estado.

En materia de administración, dicha Dirección la realizará 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, en el ámbito de su competencia, 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.

Además, tendrá intervención en todos los actos jurídicos que afectan al presupuesto, que sean de su competencia; controlará los registros de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial y cuidará su mantenimiento; suministrará los recursos materiales y proporcionará los servicios a los órganos jurídicos y áreas administrativas; elaborará los programas de capacitación y adiestramiento al personal administrativo y vigilará el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización y compromisos contraídos ante otros poderes del Estado.

**Artículo 57. Integración.-** La Dirección de Administración y Tesorería se integrará con:

- I. Un Director;
- II. Coordinadores Generales de:
  - a) Tesorería; e,
  - b) Infraestructura.
- III. Coordinadores:
  - a) Administrativo;

- b) De Finanzas;
- c) De Recursos Humanos;
- d) De Adquisiciones y Servicios;
- e) De Obras;
- f) De Mantenimiento;
- g) De Planeación Estratégica; y,
- h) De Relaciones Sindicales.

IV. Jefes de departamento; y,

V. El personal técnico y administrativo que apruebe el Pleno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

(Artículo reformado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

**Artículo 58. Atribuciones del Director.-** El Director de Administración y Tesorería tendrá, además de las funciones que determina la ley y otros instrumentos normativos aplicables, las siguientes:

- I. Desempeñar las funciones relacionadas con la planeación, programación, organización, dirección, control y manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el efectivo funcionamiento del Poder Judicial, conforme al presupuesto autorizado, a los lineamientos dados por el Pleno y bajo los principios de honestidad, economía, eficiencia y celeridad;
- II. Elaborar y presentar al Pleno, para su aprobación, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial bajo los criterios proporcionados por el Consejo;
- III. Participar en el trabajo de integración del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, que presentará al Pleno, 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. Elaborar el proyecto de la cuenta pública anual e informes trimestrales

del Poder Judicial e informar de ello al Consejo;

- VI. Rendir los informes que le sean solicitados por el Pleno y Comisiones del Consejo;
- VII. Velar porque sea observado el orden y respeto entre los integrantes de la Dirección de Administración y Tesorería y de éstos hacia los demás servidores públicos del Poder Judicial con quienes tenga relación con motivo de sus actividades;
- VIII. Realizar reuniones periódicas de trabajo, planeación y definición de criterios con el personal adscrito a la Dirección de Administración y Tesorería;
- IX. Supervisar al personal adscrito a la Dirección de Administración y Tesorería y vigilar que el mismo cumpla con sus deberes;
- X. Realizar las contrataciones de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que apruebe 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;
- XI. Aplicar las medidas administrativas aprobadas por el Pleno que permitan el buen servicio de las oficinas del Consejo;
- XII. Opinar sobre el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Supervisar la correcta administración, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- XIV. Autorizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios; y,
- XV. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones o Comités.

(Artículo reformado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)



**Artículo 59. Integración de las Coordinaciones Generales.-** Las Coordinaciones Generales de la Dirección de Administración y Tesorería, se integrarán de la siguiente manera:

- I. Coordinación General de Tesorería:
  - a) Coordinación de Finanzas;
  - b) Coordinación de Recursos Humanos;
  - c) Coordinación de Adquisiciones y Servicios;
  - d) Coordinación de Planeación Estratégica; y,
  - e) Coordinación de Relaciones Sindicales.
  
- II. Coordinación General de Infraestructura:
  - a) Coordinación de Obras; y,
  - b) Coordinación de Mantenimiento.

(Artículo reformado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

**Artículo 60. Atribuciones de los Coordinadores Generales.-** Los Coordinadores Generales tendrán, además de las funciones que determinan los instrumentos normativos aplicables y las señaladas para las Coordinaciones, las siguientes:

- I. Auxiliar en el ámbito de su competencia a la Dirección en la planeación, programación, organización, dirección, control y manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el efectivo funcionamiento del Poder Judicial;
  
- II. Autorizar y supervisar los trámites, procedimientos, planes, programas y obras que desarrollen las Coordinaciones a su cargo, así como aquellas determinaciones que emitan en el ejercicio de sus atribuciones;
  
- III. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de las Coordinaciones a su cargo, a fin de que se cumplan las atribuciones que tienen asignadas, de conformidad con la normatividad aplicable;

- IV. Efectuar reuniones periódicas de trabajo, planeación y definición de criterios y acciones con el personal adscrito a las Coordinaciones a su cargo;
- V. Rendir los informes que le sean solicitados por el Pleno, Comisiones y la Dirección; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería.

La ausencia de un Coordinador General será cubierta por el otro Coordinador General de esa Dirección.

(Artículo reformado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

**Artículo 60 bis. Atribuciones de los Coordinadores.-** Los Coordinadores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinador Administrativo:
  - a) Apoyar en las actividades jurídicas necesarias para el buen desarrollo y funcionamiento de la Dirección;
  - b) Colaborar en aquellas funciones relacionadas con la planeación, programación, organización, dirección, control y manejo de los recursos financieros y materiales, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el efectivo funcionamiento del Poder Judicial;
  - c) Auxiliar en las consultas técnico-jurídicas que por escrito se soliciten por la Dirección o sus áreas;
  - d) Efectuar recomendaciones y proponer los criterios de interpretación administrativa sobre el cumplimiento normativo de las políticas, manuales de organización, lineamientos, así como cualquier otro instrumento que sea aplicable a las funciones propias de la Dirección;
  - e) Dar contestación, en representación del Director, a las solicitudes y requerimientos emitidos por autoridades jurisdiccionales y administrativas;
  - f) Coadyuvar en el cumplimiento de la normativa aplicable en las contrataciones de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; y,

- g) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería.

## II. Coordinador de Finanzas:

- a) Coordinar los programas, informes, conciliaciones y análisis de todo lo relativo a la administración del presupuesto del Poder Judicial;
- b) Proponer e implementar las políticas financieras y contables que posibiliten el aprovechamiento racional y transparente de los recursos del presupuesto asignado;
- c) Organizar, controlar y realizar las erogaciones conforme al presupuesto autorizado;
- d) Supervisar la correcta aplicación contable y presupuestal de las partidas, de acuerdo al catálogo de cuentas establecido;
- e) Elaborar y analizar, para su aprobación, el anteproyecto del presupuesto de egresos, de la cuenta pública y trimestralmente los informes de Avance de Gestión Financiera, así como los reportes financieros necesarios para informar la correcta aplicación del gasto público; y,
- f) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Tesorería.

## III. Coordinador de Recursos Humanos:

- a) Coordinar la administración de recursos humanos, supervisando que se proporcione oportunamente a todas las áreas del Poder Judicial el servicio y apoyo en lo que se refiere a contratación de personal, cálculo para el pago de nómina y retención de contribuciones, pago de prestaciones, registro de puntualidad y asistencia, pago de finiquitos y en general, cualquier otra cuestión relacionada con los recursos humanos;
- b) Diseñar planes y programas de inducción para el ingreso de nuevos empleados;
- c) Desarrollar, difundir y mantener actualizadas las políticas para conservar un entorno organizacional favorable;
- d) Presentar al Coordinador General de Tesorería, para que este a su vez lo remita al Director de Administración y Tesorería, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes de noviembre de cada año, el calendario anual para la aplicación de las Guías de Referencia I,

- II y III, que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención, el cual deberá ser aprobado por el Consejo;
- e) Aplicar las Guías de Referencia I, II y III, que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, o aquella que la sustituya, así como analizar y proponer al Coordinador General de Tesorería, para que este a su vez proponga al Director de Administración y Tesorería, las medidas preventivas sobre posibles factores de riesgo psicosocial del personal, acontecimientos traumáticos severos y entorno organizacional favorable;
  - f) Difundir las causas, sintomatología y recomendaciones para conocer e identificar los factores de riesgo psicosocial;
  - g) Mantener actualizados los registros que exige la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, o aquella que la sustituya, respecto de los servidores públicos que presentaron factores de riesgo psicosocial;
  - h) Brindar contención al personal que lo requiera, ya sea referido por el Consejo, titular de área o por iniciativa propia, la cual tendrá un carácter meramente preventivo para la identificación de riesgos psicosociales y/o acontecimientos traumáticos severos; y, si el caso lo amerita, hacer la recomendación para que lleve un tratamiento ante alguna institución de salud que será la encargada de su seguimiento;
  - i) Recibir información por parte de los servidores públicos sobre las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable, así como el haber presenciado o sufrido un acontecimiento traumático severo y, en su caso brindar la contención preventiva y hacer la recomendación a que hace referencia el inciso anterior. Asimismo, en caso de advertirse alguna posible falta administrativa, deberá comunicarlo a la autoridad correspondiente.
  - j) Aplicar, por conducto del personal a su cargo, las evaluaciones psicométricas a los servidores públicos cuando se requiera y elaborar y entregar el reporte con los resultados correspondientes;
  - k) Llevar los expedientes laborales del personal del Poder Judicial; así como entregar y cancelar los documentos de identificación;
  - l) Coordinar al personal del servicio social y prácticas profesionales;

- m) Tramitar opiniones o dictámenes consultivos, a solicitud de cualquier servidor público, sobre qué hacer y cómo tratar al personal que se encuentre atravesando por un acontecimiento traumático severo o factor de riesgo psicosocial, para prevenir o evitar que la carga laboral o su entorno organizacional le genere una mayor afectación, o bien, cuando a causa de ello hubiere disminuido su rendimiento laboral; y,
- n) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Tesorería.

#### IV. Coordinador de Adquisiciones y Servicios:

- a) Coordinar el oportuno suministro de los requerimientos solicitados de acuerdo a sus especificaciones y requerimientos técnicos apegados a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, y su Reglamento, así como la administración del almacén, del control del activo fijo y del control vehicular;
- b) Programar y realizar los procedimientos de adquisiciones conforme a la normatividad aplicable;
- c) Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;
- d) Elaborar la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones;
- e) Colaborar en la coordinación de todos los eventos sociales, culturales, deportivos y de otra índole, tanto internos como externos, en los que institucionalmente el Poder Judicial tome parte, atendiendo y dando seguimiento a los requerimientos necesarios;
- f) Elaborar, planear y ejecutar programas de prevención general contra accidentes o desastres naturales, en conjunto con la Dirección de Protección Civil del Estado; y,
- g) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Tesorería.

#### V. Coordinador de Obras:

- a) Planear y coordinar la solicitud de diseño, ejecución y recepción, así como dar seguimiento, de las obras necesarias para el buen funcionamiento de las edificaciones, instalaciones y equipos del Poder Judicial;
- b) Realizar la solicitud, administración y seguimiento de la

- supervisión de la construcción, conservación, operación y administración de las obras del Poder Judicial;
- c) Planear y coordinar la solicitud de diseño, ejecución y recepción de las remodelaciones de los contratistas y entregarlas a los usuarios, debidamente documentadas y finiquitadas a plena satisfacción de la institución;
  - d) Conservar y mantener la infraestructura judicial existente, procurando la preservación del patrimonio inmobiliario de la institución;
  - e) Presentar al Coordinador General de Infraestructura, para que este a su vez los remita al Director de Administración y Tesorería, en septiembre de cada año, los planes, programas y proyectos de obras, construcciones y remodelaciones, para su debida aprobación;
  - f) Atender y dar seguimiento a las solicitudes técnicas que, en el ámbito de su competencia, reporten los usuarios del Poder Judicial; y,
  - g) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Infraestructura.

VI. Coordinador de Mantenimiento:

- a) Planear y coordinar la solicitud de servicios, así como supervisar y ejecutar los programas, respecto de los mantenimientos preventivos y correctivos, así como realizar y mantener la limpieza que permita el desarrollo de las edificaciones, instalaciones y equipos del Poder Judicial;
- b) Dar atención a las solicitudes técnicas que, en el ámbito de su competencia, reporten los usuarios del Poder Judicial;
- c) Realizar las acciones necesarias para conservar y mantener la infraestructura judicial existente, procurando la preservación del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la institución;
- d) Elaborar y presentar al Coordinador General de Infraestructura, para que este a su vez lo remita al Director de Administración y Tesorería, en septiembre de cada año, un programa anual de mantenimientos y de limpieza a las edificaciones, instalaciones y equipos del Poder Judicial; y,
- e) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Infraestructura.

VII. Coordinador de Planeación Estratégica:

- a) Desarrollar los lineamientos e instrumentos técnicos para la integración, seguimiento y control de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo correspondientes, así como para la generación de los indicadores que permitan evaluar los resultados en su ejecución;
- b) Coordinar la integración de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo, revisarlos, integrarlos, llevar su seguimiento, elaborar los informes de avance respectivos y presentarlos al Pleno, Comisiones y Comités, cuando le sean requeridos;
- c) Emitir, cuando se le requiera, los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales y de creación o transformación de plazas;
- d) Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y, en su caso, proponer al Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes, acciones de mejora tendentes a su simplificación, sistematización o innovación, que conlleven mejores prácticas administrativas, coadyuven a la gestión jurisdiccional y favorezcan la transparencia y la rendición de cuentas;
- e) Llevar a cabo investigaciones en temas relacionados con mejores y nuevas prácticas administrativas, susceptibles de implementarse en el Poder Judicial y, en su caso, proponer su autorización para la instrumentación relativa; y,
- f) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Tesorería.

VIII. Coordinación de Relaciones Sindicales:

- a) Promover y coordinar las relaciones sindicales en el Poder Judicial;
- b) Proponer mejoras para la administración de recursos humanos en el Poder Judicial;
- c) Presentar al Coordinador General de Tesorería, para que este a su vez lo remita al Director de Administración y Tesorería, en septiembre de cada año, un informe anual de las tareas y gestiones realizadas; y,
- d) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Tesorería.

La ausencia de un Coordinador será cubierta por otro Coordinador que designe el Director de Administración y Tesorería.

(Artículo adicionado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

## **SECCIÓN TERCERA DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 61. Titular.-** La Contraloría Interna es el área auxiliar del Consejo, de carácter técnico, que ejercerá las funciones de órgano interno de control del Poder Judicial.

Para ser Contralor Interno se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, tener experiencia mínima de cinco años en materia de administración y no haber sido condenado por la comisión de algún delito, excepto culposo por tránsito de vehículos, salvo que se haya cometido bala los influjos del alcohol, de alguna droga o enervante.

Será designado y removido libremente por el Pleno y tendrá las atribuciones establecidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 62. Atribuciones.-** Las atribuciones de la Contraloría Interna son:

- I. Aplicar los acuerdos del Pleno y las determinaciones del Presidente en materia de control, vigilancia y disciplina financiera, de obra pública, material y presupuestal;
- 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 programadas o que le sean requeridas por el Pleno o el 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 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 éste, de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable y, en particular, en las materias de planeación y presupuesto, de registro y contabilidad, contratación, pago de personal, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras y recursos materiales;
- VI. Informar periódicamente al Pleno y al Presidente acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando las observaciones 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 para el Control de Operaciones Patrimoniales y en las demás reuniones que se celebren en materia de administración y le sean requeridas por el Pleno o por el Presidente; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones o Comités.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**Artículo 63. Funciones.-** La Dirección de Control Disciplinario es el área auxiliar del Consejo, de carácter técnico, que tiene la función de desarrollar e implementar estrategias en materia de disciplina y ética judicial que le encomienden el Pleno, la Comisión de Disciplina o la Comisión de Honor y

Justicia, de conformidad con este Reglamento Interior y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Será responsable de la recepción e investigación de quejas y denuncias por responsabilidad administrativa y ética que se presenten contra servidores públicos del Poder Judicial que se encuentren sujetos a la potestad del Consejo.

**Artículo 64. Requisitos.-** El Director de Control Disciplinario deberá reunir los mismos requisitos que se exigen para ser juez de primera instancia.

**Artículo 65. Integración.-** La Dirección de Control Disciplinario se integrará con:

I. Un Director;

II. Unidad de Investigación Disciplinaria y Ética; y, (Fracción reformada mediante Acuerdo General 9/2022, publicado en el Boletín Judicial de fecha 6 de junio de 2022)

III. El personal jurídico y administrativo que apruebe el Pleno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Para efectos organizacionales, el titular de la Unidad a que alude la fracción II de este artículo tendrá el nivel de Coordinador.

**Artículo 66. Atribuciones de la Unidad.-** La Unidad de Investigación Disciplinaria y Ética estará a cargo de un servidor público nombrado por el Pleno, a propuesta del Director, quien tendrá organizacionalmente el nivel de coordinador y contará con las siguientes atribuciones:

a) Coadyuvar con el Director de Control Disciplinario en el seguimiento y atención de las quejas o denuncias en las materias disciplinaria y ética;

b) Practicar todos los actos de investigación necesarios para descubrir la verdad sobre los hechos denunciados:

c) Ejecutar los aseguramientos que ordene el Director de Control Disciplinario respecto de los objetos, equipos de cómputo u oficinas que se encuentren bajo la administración y vigilancia del Consejo;

d) Realizar, por instrucciones del Director de Control Disciplinario y en el ámbito de su competencia, las inspecciones de los locales del Poder Judicial,

equipos de cómputo, así como cualquier otro objeto que se encuentre dentro de las instalaciones del Poder Judicial; y,

e) Las demás que resulten de los instrumentos normativos aplicables o que ordene el Director de Control Disciplinario en el ámbito de su competencia.

(Artículo reformado mediante Acuerdo General 9/2022, publicado en el Boletín Judicial de fecha 6 de junio de 2022)

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Artículo 67. Funciones.-** La Dirección de Informática es el área auxiliar del Consejo, de carácter técnico, encargada de la administración de tecnologías de la información y comunicaciones en el Poder Judicial. Tendrá a su cargo el sistema de informática, del Tribunal Virtual, así como toda la operatividad, y mantenimiento de las redes, equipos y sistemas de cómputo.

**Artículo 68. Requisitos.-** Para ser Director de Informática se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, tener título profesional de ingeniería en sistemas o cualquier otra carrera afín, experiencia mínima de cinco 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.

**Artículo 69. Atribuciones.-** 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 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 el encargado 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 y a la Comisión de Modernización Tecnológica 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 esos casos, se generará un resguardo que deberá firmarse 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, 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. 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;
- XIII. Vigilar la seguridad, almacenamiento y preservación a largo plazo 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;

- XIV. Apoyar al Instituto de la Judicatura en la elaboración de los programas de cursos del personal del Poder Judicial, que tengan relación con sus funciones;
- XV. Definir los estándares de tecnología por utilizar, apoyándose en estándares modernos e innovadores;
- XVI. Proponer soluciones apoyadas en la tecnología que acerquen los servicios del Poder Judicial; y,
- XVII. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que les sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones o Comités.

#### **Artículo 70. Derogado.**

(Artículo derogado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

### **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 71. Funciones.-** La Dirección Jurídica es el área auxiliar del Consejo, de carácter técnico, encargada de atender, representar, tramitar, asesorar y apoyar en los asuntos jurídicos o en los procedimientos del orden judicial, administrativo y del trabajo que se le encomienden, así como de tener la calidad de enlace de información para garantizar el adecuado ejercicio de las atribuciones en materia de datos personales, transparencia administrativa y acceso a la información pública, en los términos de las leyes de la materia.

**Artículo 72. Requisitos.-** Para ser Director Jurídico se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, tener título profesional de licenciado en derecho, experiencia mínima de cinco 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, de alguna droga o enervante.

Las atribuciones de la Dirección Jurídica se ejercerán por conducto de su titular o por quien éste designe, salvo que sean exclusivas del Director o de alguna de las áreas a su cargo.

**Artículo 73. Integración.-** La Dirección Jurídica se integrará con:

- I. Un Director;
- II. La Coordinación Jurídico Administrativa;
- III. La Unidad de Enlace de Información;
- IV. La Jefatura de Asuntos Jurídicos; y,
- V. El personal jurídico y administrativo que apruebe el Pleno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Para efectos organizacionales, el titular de la Unidad de Enlace de Información tendrá el nivel de Coordinador.

**Artículo 74. Atribuciones.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Poder Judicial del Estado, al Pleno, Presidente, Comisiones, Consejeros y a la Dirección de Administración y Tesorería, en los procedimientos del orden judicial, administrativo y del trabajo, en los ámbitos local y federal, cuando tengan el carácter de parte, conforme a las leyes de la materia o, sin tener esa calidad, puedan legalmente intervenir en ellos en defensa de los intereses de la institución; sin que para ello sea necesario que se le confiera u otorgue, en cada caso, una delegación de facultades o una representación especial. Para tal efecto, la Dirección Jurídica, a través de su Director, podrá suscribir demandas y contestaciones, rendir los informes previos y justificados requeridos, ofrecer y rendir pruebas, intervenir en audiencias, interponer los medios de defensa o impugnación que se estimen necesarios y, en general, realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los intereses de la institución.

Asimismo, tratándose del Tribunal Superior de Justicia del Estado, podrá representar al Pleno, Presidente, Magistrados y a las Salas, para los mismos efectos señalados en el párrafo anterior; sin

embargo, en tal supuesto, se requerirá que se le confiera u otorgue, en cada caso, una delegación de facultades o una representación especial;

- II. Elaborar y revisar las bases de licitaciones públicas, contratos de suministros y servicios, así como convenios o acuerdos del Pleno o de la Dirección de Administración y Tesorería, cuando éstos sean parte;
- III. Formular denuncias de hechos o querellas, coadyuvar con el Ministerio Público, transigir, otorgar perdón y promover los medios de defensa e impugnación que se estimen necesarios en representación de la institución, cuando el Presidente, el Pleno o la Dirección de Administración y Tesorería sean parte o tengan algún interés;
- IV. Resolver y apoyar las consultas técnico-jurídicas que por escrito se soliciten por la Dirección de Administración y Tesorería o sus áreas;
- V. Orientar, asesorar y apoyar en gestiones que requieran los órganos y áreas auxiliares u otras áreas jurisdiccionales y administrativas, para la atención de trámites ante todo tipo de autoridades, siempre y cuando estén vinculadas y sean prioritarias para la función de éstos;
- VI. A solicitud del Pleno, Presidente, Comisiones y Consejeros, podrá emitir recomendación respecto al cumplimiento normativo de las políticas, manuales de organización, lineamientos, así como cualquier otro instrumento que sea aplicable a las funciones propias de la administración.
- VII. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y contratación de obra;
- VIII. Llevar el registro, sistematización y resguardo de los documentos jurídicos que contengan derechos y obligaciones para el Pleno o sus áreas, siempre y cuando se trate de asuntos de su competencia;
- IX. Emitir opinión y brindar asesoría jurídica, cuando se lo soliciten por escrito, a cualquiera de los órganos y áreas auxiliares u otras áreas dependientes del Consejo;
- X. Suscribir los documentos y, en su caso, expedir copia certificada de cualquiera que obre en su poder o en los archivos de la Dirección de

Administración y Tesorería o de sus áreas;

- XI. Proponer a la Dirección de Administración y Tesorería las directrices, normas, procedimientos y criterios técnico-jurídicos para las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y contratación de obra;
- XII. A través de la Unidad de Enlace de Información, ser el enlace de información, en los términos de la ley de la materia, teniendo las facultades inherentes a dicha función;
- XIII. Recibir, atender, capturar, ordenar, analizar y tramitar hasta su conclusión o cuando causen estado, las solicitudes de acceso de la información pública y de datos personales, que sean presentadas;
- XIV. Dar orientación a los solicitantes de información pública, de datos o de localización de información de las páginas oficiales o respecto de cuáles son las autoridades competentes para atender sus solicitudes;
- XV. Realizar las notificaciones, por conducto de las áreas y personal a su cargo, de las determinaciones relacionadas con las solicitudes de acceso a la información, datos personales o cualquier otro trámite que lo amerite;
- XVI. Proponer al Comité de Transparencia y Acceso a la Información las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, en los términos previstos en las leyes, reglamentos o instrumentos normativos aplicables;
- XVII. Proponer al Pleno o al Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes, según sea el caso, las políticas, lineamientos o criterios que aseguren una mayor eficiencia y garantía en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XVIII. Llevar un control y formar expedientes, preferentemente electrónicos, de las solicitudes de información pública;
- XIX. A petición del Presidente, dar seguimiento a los planes y programas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XX. En los casos en que así proceda, entregar la información requerida



por el solicitante, previo pago de los derechos respectivos o previa presentación de los dispositivos que sean necesarios para tal efecto;

- XXI. Elaborar y llevar un control y registro de los acuerdos mediante los cuales se determine la clasificación de información como reservada o confidencial, conforme a las leyes de la materia.
- XXII. Promover acciones para fortalecer la cultura de la transparencia judicial;
- XXIII. A solicitud del área interesada, revisar desde un punto de vista técnico-legal los proyectos de convenios de colaboración, acuerdos interinstitucionales, declaraciones o cualquier otro análogo, cuya celebración resulte de interés para la institución;
- XXIV. A través de la Unidad de Enlace de Información, vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia administrativa a cargo del Consejo y áreas a cargo de éste, así como de los juzgados de primera instancia y menores. No se considerará como transparencia administrativa, para efectos de esta disposición, la información pública relativa a las resoluciones jurisdiccionales, así como a la estadística proveniente de los juzgados de primera instancia y menores;
- XXV. Atender, tramitar y apoyar, por conducto de las áreas y personal a su cargo, en los asuntos jurídicos, de transparencia administrativa, acceso a la información pública y datos personales, así como en los procedimientos del orden judicial, administrativo y del trabajo, en los ámbitos local y federal, que le sean encomendados. En los casos de procedimientos del orden judicial, administrativo y del trabajo, el Director podrá señalar, de entre su personal, a aquellos que puedan ser designados, en términos de ley, como autorizados o delegados para oír y recibir notificaciones, así como para intervenir, gestionar e imponerse de los autos; y,
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que les sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones o Comités.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 75. Funciones.-** La Secretaría General es el área auxiliar del

Consejo, de carácter técnico, que tiene la función principal de apoyar al Pleno y a la Presidencia para el despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 76. Atribuciones del titular.-** El titular de la Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno;
- 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. Apoyar al Pleno en recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a su consideración en las sesiones plenarias; 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;
- IV. Verificar y hacer constar la integración en las sesiones del Pleno, elaborar las actas respectivas y presentarlas al Pleno para su aprobación;
- V. Firmar, en unión con el Presidente, las actas de las sesiones del Pleno;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Expedir la lista de acuerdos;
- IX. 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 procedimientos administrativos de quejas o denuncias;
- X. Firmar, previo acuerdo del Presidente, las certificaciones que por

disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas;

- XI. 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 aquel;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Recibir y registrar los requerimientos relacionados con los juicios de amparo en que el Consejo sea señalado como autoridad responsable, y darles el trámite que en cada caso proceda;
- XVII. Llevar los libros y registros que acuerde el Pleno;
- XVIII. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno, al Presidente y a las Comisiones;
- XIX. Autorizar las copias certificadas que se ordenen expedir;
- XX. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados por el Consejo; y,

XXI. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros o la Comisión o Comité correspondiente.

**Artículo 77. Sustitución por ausencia.-** En caso de ausencia del Secretario General, será suplido por la persona que designe el Pleno.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL**

**Artículo 78. Funciones.-** La Dirección del Archivo Judicial es el área auxiliar del Consejo, de apoyo a la función jurisdiccional, encargada de la administración, organización y conservación homogénea de los archivos en posesión del Poder Judicial, así como la correcta operación de su sistema institucional y de proporcionar servicios de atención y consulta a la ciudadanía.

**Artículo 79. Reglamentación interna.-** La dirección, administración y funcionamiento del Archivo Judicial se regirá por lo dispuesto en su reglamentación interna y demás instrumentos normativos aplicables.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE CONVIVENCIA FAMILIAR**

**Artículo 80. Funciones.-** La Dirección del Centro Estatal de Convivencia Familiar es el área auxiliar del Consejo, de apoyo a la función jurisdiccional, encargada de facilitar la convivencia paterno-filial en los casos que, a juicio de los titulares de los juzgados y salas familiares, así como del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, ésta no pueda cumplirse de manera libre y se considere necesario con base en el interés superior del menor de edad.

**Artículo 81. Reglamentación interna.-** La dirección, administración y funcionamiento del Centro Estatal de Convivencia Familiar se regirá por lo dispuesto en su reglamentación interna y demás instrumentos normativos aplicables.

## **SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Artículo 82. Funciones.-** La Dirección del Instituto de Mecanismos

Alternativos para la Solución de Controversias es el área auxiliar del Consejo, de apoyo a la función jurisdiccional, encargada de instrumentar, operar, prestar, ejecutar y administrar un sistema de mecanismos alternativos para la solución de controversias, de naturaleza pública y gratuita, particularmente, lo referente a la mediación, el arbitraje, conciliación y la justicia restaurativa.

**Artículo 83. Reglamentación interna.-** La dirección, administración y funcionamiento del Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias se regirá por lo dispuesto en la ley de la materia, su reglamentación interna y demás instrumentos normativos aplicables.

### **SECCIÓN UNDÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 84. Funciones.-** La Dirección de la Unidad de Medios de Comunicación es el área auxiliar del Consejo, de apoyo a la función jurisdiccional, encargada de ejecutar los mandamientos judiciales que deban llevarse a cabo dentro o fuera de las instalaciones de los órganos judiciales conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 85. Reglamentación interna.-** La dirección, administración y funcionamiento de la Unidad de Medios de Comunicación se regirá por lo dispuesto en su reglamentación interna y demás instrumentos normativos aplicables.

### **SECCIÓN DUODÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO**

**Artículo 85 bis. Funciones.-** La Dirección de Equidad de Género es el área auxiliar del Consejo, de carácter técnico, encargada de promover e institucionalizar la equidad de género dentro de las labores jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado, así como diseñar e implementar programas de capacitación orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y aptitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género y generar acciones libres de violencia y discriminación.

**Artículo 85 bis I. Atribuciones.-** Son atribuciones de la Dirección de Equidad de Género:

- a) Colaborar con el Instituto de la Judicatura en el diseño e implementación de programas de capacitación orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y aptitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en el Poder Judicial, así como que impulsen la eliminación de patrones o formas de violencia de género;
- b) Proponer al Director de Control Disciplinario y éste, a su vez, al Pleno, acciones con perspectiva de género que garanticen al personal del Poder Judicial un entorno libre de violencia;
- e) Emitir protocolos de actuación para identificar y prevenir todas las formas de violencia de género;
- f) Elaborar programas de difusión para incentivar y promover las denuncias que involucren toda clase de violencia de género;
- g) Observar y dar seguimiento a las obligaciones que deriven de la Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado, o cualquier otra en materia de equidad o violencia de género, al interior del Poder Judicial; y,
- h) Las demás que resulten de los instrumentos normativos aplicables.

**Artículo 85 bis II. Reglamentación interna.-** La dirección, administración y funcionamiento de la Dirección de Equidad de Género se regirá por lo dispuesto en su reglamentación interna y demás instrumentos normativos aplicables.

(Artículos adicionados mediante Acuerdo General 9/2022, publicado en el Boletín Judicial de fecha 6 de junio de 2022)

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL**

**Artículo 85 bis III. Funciones.-** La Dirección de Estadística Judicial es el área auxiliar del Consejo, de carácter técnico, encargada de generar estadística del Poder Judicial, a partir de la información capturada en los sistemas de gestión y mediante la aplicación de procesos automatizados y eficientes; así como de planear, supervisar y ejecutar los métodos operativos y administrativos que conforman los programas del Sistema de Gestión de Calidad.

Dicha área se integrará con:

- I. Un Director;
- II. Un Coordinador de Estadística y Calidad; y,
- III. El personal técnico y administrativo que apruebe el Pleno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

(Artículo adicionado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

**Artículo 85 bis IV. Atribuciones del Director.-** El Director de Estadística Judicial tendrá, además de las funciones que determinan la ley y otros instrumentos normativos aplicables, las siguientes:

- I. Generar estadística judicial confiable y oportuna, a partir de los sistemas gestionados por el Consejo;
- II. Proponer al Pleno aquellas plataformas de estadística judicial que integren tableros y herramientas de visualización con datos e indicadores que permitan la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas;
- III. Proporcionar la información que las áreas jurisdiccionales o administrativas le soliciten y expedir certificaciones de la misma;
- IV. Proponer al Pleno la normativa, esquemas y criterios para el manejo y uso interno de la información estadística, así como para su divulgación pública;
- V. Proponer al Pleno las mejoras a los sistemas gestionados, con el propósito de facilitar y optimizar la generación de la estadística judicial;
- VI. Desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de Calidad para dirigir y evaluar el desempeño institucional de acuerdo a las normas de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios de impartición de justicia;
- VII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Pleno y Comisiones del Consejo;
- VIII. Velar porque sea observado el orden y respeto entre los integrantes de la Dirección de Estadística Judicial 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 de Estadística Judicial.
- X. Supervisar al personal adscrito a la Dirección de Estadística Judicial.

- XI. Aplicar las medidas administrativas aprobadas por el Pleno que permitan el buen servicio de las oficinas del Consejo;
- XII. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones o Comités.

(Artículo adicionado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

**Artículo 85 bis V. Atribuciones del Coordinador de Estadística y Calidad.-** El Coordinador de Estadística y Calidad tendrán las siguientes atribuciones:

- I. En materia de Estadística:
  - a) Planear y coordinar la generación de la estadística judicial confiable y oportuna, a partir de los sistemas gestionados por el Poder Judicial;
  - b) Planear y coordinar la solicitud de diseño y administrar las plataformas de estadística judicial que integren tableros y herramientas de visualización con datos e indicadores que permitan la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas;
  - c) Proporcionar la información estadística que le soliciten los órganos y áreas auxiliares, así como el Presidente, Pleno, Consejeros, Comisiones y Comités;
  - d) Proponer mejoras a los sistemas gestionados por el Poder Judicial, con el propósito de facilitar y optimizar la generación de la estadística judicial;
  - e) Planear y coordinar la solicitud de diseño e implementar procesos de análisis y verificación de la congruencia de la información de los sistemas gestionados por el Poder Judicial, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la estadística judicial generada;
  - f) Vigilar que se mantenga actualizada la estadística judicial en el portal oficial de Internet del Poder Judicial y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes;
  - g) Coadyuvar en la elaboración del informe estadístico trimestral del Poder Judicial; y,
  - h) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones, Comités y el Director de Estadística Judicial.
  
- II. En materia de Calidad:



- a) Promover, coordinar y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad dentro del Poder Judicial;
- b) Planear, supervisar y ejecutar los métodos operativos y administrativos que conforman los programas del Sistema de Gestión de Calidad;
- c) Diseñar políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, lineamientos e indicadores de calidad que sean favorables para la productividad, eficacia, eficiencia y calidad en las áreas jurídicas y administrativas del Poder Judicial;
- d) Promover la cultura de la calidad en el Poder Judicial;
- e) Rendir un informe bimestral al Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes de los resultados de los indicadores de calidad y de las encuestas aplicadas a los usuarios y justiciables;
- f) Presentar al Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes, en noviembre de cada año, un programa anual, para la mejora del Sistema de Gestión de Calidad;
- g) Diseñar planes y programas para la capacitación del personal administrativo, en lo concerniente a su materia; y,
- h) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones, Comités y el Director de Estadística Judicial.

(Artículo adicionado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS COMITÉS**

### **SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES**

**Artículo 86. Formación de Comités.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Pleno podrá acordar la formación de Comités, que tendrán las atribuciones que les asigne el propio Pleno.

La duración de los Comités podrá ser transitoria o permanente, según lo determine el Pleno. Los Comités transitorios son aquellos de vigencia determinada; los Comités permanentes, en cambio, tendrán una vigencia indeterminada.

**Artículo 87. Comités transitorios.-** En la creación de los Comités transitorios, el Pleno determinará su forma de operación y funcionamiento. Serán de naturaleza consultiva y apoyarán al Consejo en la realización de las tareas para los que fueron creados.

Los Comités transitorios quedarán disueltos, sin necesidad de declaratoria o acuerdo del Pleno, cuando concluyan su vigencia o las tareas para los que fueron creados.

**Artículo 88. Comités permanentes.-** Serán Comités permanentes aquellos que se encuentren regulados a través de reglamentos o acuerdos generales, aprobados por el Pleno, y sólo podrán disolverse de la misma forma por la que sean creados.

Tendrán la calidad de Comités permanentes los siguientes:

- I. Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales;
- II. Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes;
- III. Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Consejo;
- IV. Comité de Certificación de Facilitadores Judiciales en Materia Penal;
- V. Comité de Certificación del Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias;
- VI. Comité Consultivo de Visitas e Inspecciones;
- VII. Comité Consultivo del Programa Anual de Capacitación;
- VIII. Comité Consultivo del Archivo Judicial;
- IX. Comités de Jueces;
- X. Comité Interinstitucional para la Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral del Poder Judicial del Estado;
- XI. Comité Consultivo de Servicios Transversales; y,
- XII. Los demás creados o que se llegaren a crear por el Pleno en términos de este artículo.

**Artículo 89. Operación de los Comités permanentes.-** La forma de operación y funcionamiento de los Comités permanentes se regirá por lo que establezcan los instrumentos normativos aplicables. Tratándose del Comité de Certificación del Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias le serán aplicables, en lo conducente, las reglas de operación y funcionamiento del Comité de Certificación de Facilitadores Judiciales en Materia Penal.

A falta de normatividad o en defecto de ésta, se aplicarán a los Comités permanentes, en lo conducente, las reglas de operación y funcionamiento de las Comisiones.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ PARA EL CONTROL DE OPERACIONES PATRIMONIALES**

**Artículo 90. Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales.-** 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 para el Control de Operaciones Patrimoniales, cuyas atribuciones están determinadas en este Reglamento Interior.

El Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales es de naturaleza consultiva y apoyará al Consejo 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 91. Competencia.-** Los asuntos presentados a consideración del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales tendrán un valor superior a 14,400 cuotas de salario mínimo general diario, 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. Tratándose de obras públicas, los asuntos que se presenten al Comité deberán exceder de 4,012.50 cuotas de salario mínimo general diario.

Los montos establecidos en el párrafo anterior deberán calcularse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

Cuando así lo estime necesario, el Pleno 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 92. Funciones.-** El Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales colaborará 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, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, así como para 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. Baja de mobiliario;
- VII. Modificación o remodelación de obras; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Consejo.

La actuación del Comité para dictaminar y emitir opinión sobre las cuestiones previstas en las fracciones II, III, V, VI y VII de este artículo se realizará a solicitud del Pleno.

**Artículo 93. Otras facultades.-** Las facultades del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales previstas en 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, su Presidente, las Comisiones o el Director de Administración y Tesorería.

**Artículo 94. Presidencia del Comité.-** El Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales será presidido por el Director de Administración y Tesorería, auxiliándose de un Secretario Técnico, que será el Coordinador Jurídico Administrativo de la Dirección Jurídica.

En las sesiones intervendrá un comisario, que será el titular de la Contraloría Interna o un representante designado por éste. Su función es la de vigilar el exacto cumplimiento de los requisitos y modalidades que impone este Reglamento Interior y demás instrumentos normativos aplicables, para el desarrollo de las sesiones y la toma de acuerdos.

**Artículo 95. Integración.-** El Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales estará integrado por:

Con voz y voto:

- I. El Director de Administración y Tesorería;
- II. El Coordinador General de Tesorería; y,
- III. El Coordinador General de Infraestructura.

Con voz sin voto:

- I. La Unidad Requiriente o Usuario
- II. La Contraloría Interna

A las sesiones podrán asistir, como suplentes de los integrantes, personas que ocupen el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. En todo caso, los titulares deberán designar a su respectivo suplente.

(Artículo reformado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

**Artículo 96. Invitados a las sesiones.-** 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, con voz pero sin voto, a la sesión.

Será invitado permanente a las sesiones del Comité, además del comisario, el titular de la Dirección Jurídica, pudiendo éste designar a su suplente para que lo represente.

**Artículo 97. Orden del día.-** La presentación de los asuntos se hará por medio del Secretario Técnico. Si algún área del Poder Judicial tuviera asuntos que exponer para incluirse en el orden del día respectivo, deberá hacerlos llegar a la citada Secretaría acompañados de la documentación correspondiente, por lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

**Artículo 98. Convocatoria.-** 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 99. Sesiones.-** El Comité sesionará cuantas veces resulte necesario. Si no hubiere asuntos a tratar, la sesión podrá diferirse, pero, en ningún caso, su reprogramación podrá exceder del plazo de tres meses. No obstante, cuando alguno de los integrantes tuviera algún asunto por presentar, podrá solicitar al Presidente del Comité que se convoque a sesión.

**Artículo 100. Instalación.-** Las sesiones del Comité serán válidas con la asistencia de la totalidad de sus integrantes, del comisario y de los invitados permanentes. De no existir el quórum de instalación requerido, se convocará de nueva cuenta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, para sesionar dentro de los cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 101. Inicio de la sesión.-** 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 102. Presentación de asuntos.-** La presentación de los asuntos la realizará el Secretario Técnico. En la presentación de los asuntos, éstos

deberán estar documentados y se hará de manera tal que cada uno de los integrantes, comisario e invitados permanentes puedan analizarlos y visualizarlos, pudiendo recurrir a técnicas computacionales, fílmicas o cualquier otro medio que se considere conveniente.

**Artículo 103. Bienes inmuebles.-** 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:

- I. Plano donde se demuestre perfectamente la ubicación y superficie;
- II. Fotografías del inmueble;
- III. Avalúo o justipreciación expedida por la Dirección de Catastro; y,
- IV. Proyecto a realizarse y respaldo financiero.

**Artículo 104. Bienes muebles.-** Tratándose de operaciones a realizarse con bienes muebles, y con el mismo fin del artículo anterior, deberá presentarse:

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

**Artículo 105. Conducción de la sesión.-** El Presidente del Comité dirigirá el intercambio de opiniones, así como el debate que pudiera surgir, concediendo el uso de la palabra a cada integrante, comisario o invitado, en su caso, para posteriormente formalizar el dictamen, tomando la votación correspondiente.

**Artículo 106. Votación.-** Las resoluciones de los dictámenes emitidos por el Comité serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos, considerando la opinión del comisario y de los invitados permanentes. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las opiniones del comisario y de los invitados permanentes no serán vinculantes para sus integrantes.

**Artículo 107. Dictámenes.-** Los dictámenes deberán ser claros y precisos, especificando costos, formas de pago, cantidades, partidas presupuestales, 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 108. Acuerdos.-** 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 109. Pronta resolución.-** Será prioridad del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales 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 integrantes del Comité o, en su caso, de sus invitados, algún asunto estuviere incompleto o falta 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 110. Acta de sesión.-** El Secretario Técnico se encargará de elaborar el acta respectiva dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión, recabando la firma de los participantes. Hecho lo anterior, enviará una copia de la misma a cada uno de los integrantes, quienes deberán acusar de recibido.

**Artículo 111. Remisión a Pleno.-** El dictamen emitido por el Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales será remitido al Pleno para su aprobación, por conducto de la Comisión de Administración.

**Artículo 112. Asistencia.-** Es responsabilidad de los integrantes del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales, así como del comisario y de los invitados permanentes, asistir a las sesiones y, en caso de imposibilidad, nombrar a algún servidor suplente del área de su competencia.

**Artículo 113. Faltas injustificadas.-** La falta injustificada por más de tres veces consecutivas de alguno de los integrantes, del comisario o de los invitados permanentes, dará lugar a que el Presidente del Comité requiera se nombre a otra persona como representante del área correspondiente.

### **SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA Y CRITERIOS RELEVANTES**

**Artículo 114. Funciones.-** El Comité de Mejora Regulatoria y Criterios



Relevantes es un órgano especializado del Consejo que tiene por objeto estudiar, promover, cumplir y difundir las obligaciones en materia de mejora regulatoria, así como los criterios y sentencias relevantes que sean emitidos por el Pleno, Comisiones, Comités, jueces y órganos administrativos de la institución.

**Artículo 115. Reglamentación interna.-** Las reglas de integración, atribuciones y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes se establecerán por el Pleno, mediante acuerdos generales, sin perjuicio de las funciones que pudieran derivar de los demás instrumentos normativos aplicables.

**Artículo 116. Áreas de apoyo.-** Para el desempeño de sus funciones, el Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Estadística Judicial y Calidad; y,
- II. Coordinación de Planeación Estratégica.

(Artículo reformado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

**Artículo 117. Derogado.**

(Artículo derogado mediante Acuerdo General 21/2023, publicado en el Boletín Judicial de fecha 15 de noviembre de 2023)

## **SECCIÓN CUARTA DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS O EJECUTIVAS**

**Artículo 118. Requisitos.-** Cada Comité contará con un Secretario Técnico o Ejecutivo, según corresponda, quien dará fe de lo actuado y levantará las actas respectivas.

Para ser Secretario Ejecutivo de Comité se deberán reunir los mismos requisitos que para los Secretarios Ejecutivos de las Comisiones. Los Secretarios Técnicos de Comité no requerirán cumplir con los requisitos anteriores, pero sólo podrán fungir como tales los servidores públicos a quienes se comisione a dicha labor, quienes no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

**Artículo 119. Atribuciones.-** Los Secretarios Técnicos o Ejecutivos de

Comité tendrán, en lo conducente, las atribuciones previstas para los Secretarios Ejecutivos de las Comisiones, sin perjuicio de las demás que se deriven de los instrumentos normativos aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA CARRERA JUDICIAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL INGRESO Y PROMOCIÓN**

**Artículo 120. Superación y actualización de la carrera judicial.-** El Consejo 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 en este objetivo.

**Artículo 121. Promoción.-** 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 131 de este Reglamento Interior.

**Artículo 122. Documentación.-** El ingreso y promoción a cualquiera de las categorías de la carrera judicial requerirá que el interesado, previamente a la realización de los exámenes de aptitud o concursos de oposición, según corresponda, presente al Consejo copia certificada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y por el propio Consejo, así como de aquellos que acrediten los cursos impartidos o tomados y todos aquellos que estén relacionados con la carrera judicial, con el objeto de que éste integre el expediente académico del servidor público.

**Artículo 123. Promedio académico.-** Las personas que aspiren a ingresar a las categorías de la carrera judicial deberán contar con un promedio académico mínimo de ochenta, el cual será calculado con base en 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.

Para la categoría de escribiente será un requisito indispensable, a efecto de estar en posibilidades de sustentar el examen de aptitud correspondiente, que el aspirante hubiere cursado, cuando menos, un año de carrera profesional.

**Artículo 124. Cómputo para el ejercicio o práctica profesional.-** Cuando se imponga como requisito un determinado periodo de tiempo de ejercicio profesional o práctica jurisdiccional para ingresar a algún cargo en el Poder Judicial, dicho periodo se computará a partir de la fecha de expedición del título profesional respectivo o de la que haya ingresado a laborar en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, independientemente el cargo desempeñado.

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

**Artículo 125. Aplicación de exámenes de aptitud.-** Los exámenes de aptitud serán aplicados por el Instituto de la Judicatura, de conformidad con las bases aprobadas por el Pleno.

Se expedirá la constancia correspondiente a quienes hubieren obtenido resultados aprobatorios en los exámenes de aptitud, la cual tendrá vigencia durante el año de su expedición y todo el año siguiente.

**Artículo 126. Lista de acreditados.-** Aplicados los exámenes de aptitud correspondientes, se integrará el enlistado a que se refiere el artículo 132 de la Ley Orgánica con las personas que aprobaron exámenes de aptitud en las distintas categorías de la carrera judicial. Su inclusión en dicho enlistado se mantendrá sólo mientras se encuentre vigente la constancia a que alude el artículo anterior.

**Artículo 127. Propuesta para cubrir vacantes.-** Para ocupar una plaza vacante en alguna de las categorías de la carrera judicial, el titular del órgano jurisdiccional respectivo deberá enviar la propuesta a la Comisión de Carrera Judicial, la cual deberá observar las prescripciones de este Reglamento Interior y aquellas que determine el Pleno mediante acuerdos generales.

**Artículo 128. Propuesta de más de una persona.-** Cuando se proponga a más de una persona para cubrir una vacante en alguna de las categorías de la carrera judicial, el Consejo podrá expedir el nombramiento a quien, de entre ellas, hubiera obtenido las mejores calificaciones en el examen de

aptitud a la categoría correspondiente, sin perjuicio de considerar a alguna otra persona que figure en el enlistado a que se refiere el artículo 132 de la Ley Orgánica.

**Artículo 129. Cargos temporales o provisionales.-** Los secretarios, actuarios, asistentes jurídicos y escribientes que hayan cubierto una plaza vacante de forma interina o temporal, no requerirán realizar nuevo examen de aptitud para ocupar la vacante 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 130. Convocatorias para exámenes de aptitud.-** El Consejo, a través de la Comisión de Carrera Judicial y del Instituto de la Judicatura, podrá expedir convocatorias internas o abiertas para la aplicación de exámenes de aptitud en alguna de las categorías de la carrera judicial.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LAS CATEGORÍAS**

**Artículo 131. Categorías.-** Para efectos de este Reglamento Interior, la carrera judicial se integra por las categorías establecidas en el artículo 126 de la Ley Orgánica, así como la de asistente jurídico.

**Artículo 132. Asistente jurídico.-** Dentro de la carrera judicial, la categoría de asistente jurídico se ubica jerárquicamente por debajo de las categorías de secretario de juzgado menor y actuario, pero por encima de la categoría de escribiente.

Para ser asistente jurídico se requiere cumplir con los mismos requisitos que para los actuarios, en términos de la Ley Orgánica, con excepción del título profesional de Licenciado en Derecho o en Ciencias Jurídicas, pero deberá acreditar haber cumplido con el cien por ciento del programa de estudios en esa licenciatura.

**Artículo 133. Secretario de Pleno o de Sala.-** Para efectos de la carrera judicial, en la categoría de Secretario de Pleno o de Sala a que se refiere la fracción III del artículo 126 de la Ley Orgánica, se encuentran comprendidos los siguientes puestos:

- I. Secretario General de Acuerdos y del Pleno;
- II. Secretario General de Acuerdos;

- III. Secretario Auxiliar de la Presidencia;
- IV. Secretario Ejecutivo;
- V. Secretario de Sala; y,
- VI. Cualquier otro equivalente, a criterio del Pleno.

**Artículo 134. Secretario de juzgado de primera instancia.-** Para efectos de la carrera judicial, en la categoría de secretario de juzgado de primera instancia a que se refiere la fracción IV del artículo 126 de la Ley Orgánica, se encuentran comprendidos los siguientes puestos:

- I. Secretario líder;
- II. Secretario enlace;
- III. Secretario instructor;
- IV. Secretario de primera instancia; y,
- V. Cualquier otro equivalente, a criterio del Pleno.

**Artículo 135. Secretario de juzgado menor.-** Para efectos de la carrera judicial, en la categoría de secretario de juzgado menor a que se refiere la fracción V del artículo 126 de la Ley Orgánica, se encuentran comprendidos los siguientes puestos:

- I. Secretario líder;
- II. Secretario menor; y,
- III. Cualquier otro equivalente, a criterio del Pleno.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PARIDAD DE GÉNERO**

**Artículo 136. Paridad de género.-** En el ingreso y promoción a cualquiera de las categorías de la carrera judicial deberá observarse el principio de paridad de género.

Para tal efecto, el Consejo generará las condiciones orientadas a consolidar,

de manera progresiva y gradual, una composición igualitaria entre mujeres y hombres en todas las categorías de la carrera judicial.

**Artículo 137. Perspectiva de género.-** El Consejo incorporará la perspectiva de género de forma transversal, progresiva y equitativa en el desarrollo de la carrera judicial, con un enfoque de igualdad sustantiva.

**Artículo 138. Criterios de desempate.-** Cuando la Ley Orgánica y este Reglamento Interior establezcan criterios de desempate o de preferencia para llevar a cabo las designaciones correspondientes en las categorías de la carrera judicial, deberá atenderse también al principio de paridad de género.

**Artículo 139. Diagnósticos.-** La Comisión de Carrera Judicial, con el apoyo del Instituto de la Judicatura, hará periódicamente diagnósticos sobre los avances en materia de paridad de género en todas las categorías de la carrera judicial.

Los resultados de estos diagnósticos serán presentados al Pleno para su conocimiento.

**Artículo 140. Programas académicos.-** En los programas académicos del Instituto de la Judicatura deberán incorporarse cursos de actualización y especialización en materia de violencia y perspectiva de género en todas las categorías de la carrera judicial.

**Artículo 141. Ambiente laboral.-** El Consejo deberá fomentar entre el personal ambientes de trabajo libres de violencia y discriminación.

**Artículo 142. Alcances.-** Lo previsto en esta sección no comprende ni es vinculante, en ningún caso, para las categorías de la carrera judicial en la segunda instancia, en respeto al reparto de competencias trazadas desde el texto constitucional.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

**Artículo 143. Convocatorias para concursos de oposición.-** El Pleno expedirá las convocatorias para los concursos de oposición para las categorías de Juez de Primera Instancia y Juez Menor, las cuales podrán publicarse, además de lo previsto en la Ley Orgánica, en el Boletín Judicial y, tratándose de concursos abiertos, enviarse copia de la convocatoria a las Facultades de Derecho, Colegios, Barras y Asociaciones de Abogados del

Estado.

**Artículo 144. Contenido de la convocatoria.-** Las convocatorias para los concursos de oposición para las categorías de Juez de Primera Instancia y Juez Menor contendrán:

- I. Los requisitos que deberán reunir los aspirantes, plazo y lugar de inscripción;
- II. Las etapas que comprenderá el concurso;
- III. La fecha, hora y lugar o plataforma digital en que se realizarán las diferentes fases del concurso;
- IV. Las categorías sujetas a concurso; y,
- V. Los demás elementos que considere el Pleno.

**Artículo 145. Lugar del concurso.-** Los concursos se desarrollarán en el recinto o en la plataforma digital que el Consejo determine en la convocatoria respectiva.

**Artículo 146. Documentación.-** Los interesados que aspiren a desempeñar el cargo de Juez de Primera Instancia o Juez Menor deberán presentar ante el Consejo la solicitud relativa y demás documentación, en los términos de la convocatoria respectiva. La documentación será revisada y evaluada por la Comisión de Carrera Judicial y el Instituto de la Judicatura, quedando en los archivos de éste.

**Artículo 147. Etapas o fases del concurso.-** Los concursos de oposición se desarrollarán en las tres etapas o fases siguientes:

- I. Los aspirantes deberán resolver un cuestionario 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. Con base en las calificaciones obtenidas y a la valoración de los antecedentes personales y profesionales de los participantes, el Consejo determinará las personas que pasarán a la siguiente etapa, para lo cual fijará la lista correspondiente en una plataforma digital o en un lugar visible en las oficinas del Consejo;
- II. Los participantes resolverán el o los casos prácticos que se les

asignen. Durante su desahogo, los aspirantes podrán auxiliarse de los instrumentos normativos, libros de consulta y demás elementos que soporten y fortalezcan sus respuestas, pero en ningún caso se permitirá el auxilio de terceros; y,

- III. El examen oral y público se aplicará por el jurado que designe el Consejo. El jurado se integrará por tres sinodales, uno de los cuales fungirá como Presidente. Los sinodales podrán presenciar o recibir, con la oportunidad debida, las respuestas que los sustentantes hayan proporcionado al o los casos prácticos que se les hubieren asignado, y si lo solicitaren, se les suministrarán 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 148. Número de jurados.-** El número de jurados que participarán en cada concurso de oposición será determinado por el Pleno, pudiendo un mismo sinodal formar parte de varios jurados.

**Artículo 149. Funciones del Presidente del jurado.-** El Presidente de cada jurado, además de participar en el interrogatorio durante el examen, tendrá las siguientes funciones:

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

**Artículo 150. Impedimento para ser sinodal.-** No podrán formar parte del jurado los Consejeros y las personas que tenga alguno de los impedimentos previstos en el artículo 113 de la Ley Orgánica o que no reúnan los requisitos del artículo 94 de la misma.

Quien se encuentre en el supuesto previsto en el párrafo anterior deberá excusarse ante el Consejo de participar como sinodal inmediatamente que tenga conocimiento del impedimento. Dicha excusa será calificada por el Pleno.



**Artículo 151. Elementos de evaluación.-** Los sinodales analizarán y evaluarán:

- I. La forma y contenido para resolver el o los casos prácticos que les hubieren sido asignados;
- II. El criterio jurídico de los sustentantes;
- III. La forma de conducirse durante el interrogatorio;
- IV. Los elementos en que apoyaron sus respuestas;
- V. El tiempo en que se resolvieron los casos planteados; y,
- VI. Cualquier otro elemento que permita conocer la capacidad profesional de cada participante.

**Artículo 152. Calificaciones.-** Cada sinodal asentará la calificación que asigne al sustentante y la proporcionará al Presidente del jurado para que éste haga el promedio correspondiente y obtenga la calificación final de cada participante, la cual informará al Presidente de la Comisión de Carrera Judicial.

La calificación del jurado será definitiva e inatacable, sin perjuicio de que pueda instrumentarse en las convocatorias respectivas algún mecanismo de revisión académica.

El Director del Instituto de la Judicatura levantará las actas necesarias para plasmar los resultados de los exámenes y las presentará al Pleno, por conducto del Presidente de la Comisión de Carrera Judicial, el que informará sobre el desarrollo del concurso.

**Artículo 153. Resultados.-** Con base en los resultados obtenidos, el Consejo analizará los mismos, en los términos que dispone la fracción IV del artículo 131 de la Ley Orgánica, a fin de evaluar en forma integral el desarrollo profesional, honradez y capacidad de cada participante. Para estos efectos, el Consejo podrá allegarse de cualquier otro elemento pertinente relacionado con el desempeño profesional, conducta y méritos del participante.

El Consejo hará la declaración de vencedores e integrará la lista respectiva, en la cual se incluirán los nombres de los participantes que acreditaron todas

las etapas del concurso de oposición, misma que se publicará en el Boletín Judicial.

La inclusión en dicho listado sólo da derecho a que sean considerados como aptos para ocupar la categoría de Juez de Primera Instancia o Juez Menor, según corresponda, durante el año de su publicación y todo el año siguiente.

**Artículo 154. Informe de avances.-** 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 sus avances.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 155. Procedencia.-** Los resultados de los concursos de oposición para las categorías de Jueces de Primera Instancia y Jueces Menores podrán ser impugnados ante el Pleno, mediante el recurso de revisión administrativa.

En contra de la designación de Jueces de Primera Instancia o Jueces Menores, así como del resto del personal del Poder Judicial, no procede recurso alguno.

**Artículo 156. Legitimación.-** El recurso de revisión administrativa podrá interponerlo cualquier persona que haya participado en el concurso de oposición.

**Artículo 157. Tramitación.-** El recurso de revisión administrativa deberá presentarse por escrito ante el Pleno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que hubiere surtido sus efectos la notificación de los resultados del concurso de oposición o se hubiere tenido conocimiento de éstos, expresando los agravios o la lesión que hubiere sufrido.

El expediente se turnará a un Consejero ponente, según el turno que lleve la Secretaría General de Acuerdos, quien requerirá al Instituto de la Judicatura para que formule el informe correspondiente.

**Artículo 158. Pruebas.** Sólo será admisible como prueba la documental pública, la cual deberá ser ofrecida en el escrito inicial.

**Artículo 159. Efectos.** Las resoluciones que declaren fundado el recurso de revisión administrativa planteado podrán corregir la calificación, anular el

concurso de oposición, ordenar que se vuelva a examinar al recurrente o dictar cualquier medida para corregir la violación que hubiera sufrido el mismo.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA ADSCRIPCIÓN Y READSCRIPCIÓN**

**Artículo 160. Primera adscripción de jueces.-** Cuando para la primera adscripción de Jueces de Primera Instancia o Jueces Menores, haya varias plazas vacantes, el Consejo o la Comisión de Carrera Judicial, según sea el caso, podrá tomar en cuenta los siguientes elementos:

- I. Los resultados obtenidos en el concurso de oposición;
- II. Los cursos de enseñanza y capacitación que haya llevado o impartido en el Instituto de la Judicatura o en otra institución educativa;
- III. La antigüedad en el Poder Judicial o la experiencia profesional, según corresponda;
- IV. En su caso, el desempeño que se haya tenido en el ejercicio de su función en el Poder Judicial;
- 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, a juicio del Consejo, deban ser tomadas en cuenta y que permitan obtener una opinión objetiva del desempeño profesional y de la capacidad a desarrollar en el puesto.

**Artículo 161. Readscripción de jueces.-** Tratándose de cambios de adscripción o readscripción de Jueces de Primera Instancia o Jueces Menores, el Consejo o la Comisión de Carrera Judicial, según sea el caso, podrá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Los cursos de enseñanza y capacitación que haya llevado o impartido en el Instituto de la Judicatura o en otra institución educativa;
- II. La antigüedad en el Poder Judicial o la experiencia profesional, según corresponda;
- 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 fehacientemente;
- IV. La disciplina y desarrollo profesional;
- V. Los resultados de las visitas ordinarias y extraordinarias;
- VI. Las necesidades y cargas de trabajo en los distintos órganos jurisdiccionales; y,
- VII. Los demás que, a juicio del Consejo, deban ser tomadas en cuenta y que permitan obtener una opinión objetiva del desempeño profesional y de la capacidad a desarrollar en el puesto.

**Artículo 162. Adscripción y readscripción de otras categorías.-** Para la primera adscripción y los cambios de adscripción o readscripciones de las demás categorías de las carrera judicial, así como del personal técnico y administrativo del Poder Judicial, con excepción del que pertenezca al Tribunal y áreas a su cargo, se podrán tomar en cuenta los elementos previstos en los artículos anteriores, en lo que resulte conducente y compatible.

**Artículo 163. Solicitud de readscripción.-** 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 del servicio.

**Artículo 164. Trámite de la solicitud de readscripción.-** Las solicitudes de cambio de adscripción o readscripciones que se presenten al Consejo se turnarán a la Comisión de Carrera Judicial, a efecto de que se elabore el dictamen respectivo.

El dictamen de la Comisión de Carrera Judicial se remitirá al Pleno, con la propuesta correspondiente, para su autorización. La decisión del Pleno se comunicará al interesado.

El cuadernillo formado se agregará al expediente académico del servidor público.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA LEGITIMIDAD SOCIAL**

**Artículo 165. Vínculo o relación familiar.-** En ningún caso se adscribirá o readscribirá a los servidores públicos en algún área u órgano jurisdiccional en el que se encuentre adscrito otro servidor público con el que tenga un vínculo o relación familiar.

Se entiende que existe vínculo o relación familiar, para los efectos de esta sección, en los casos de matrimonio, concubinato, relación de pareja, así como por parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grados o colateral hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo.

**Artículo 166. Propuestas.-** Para el efecto de cubrir las vacantes respectivas, los titulares se encontrarán impedidos y se abstendrán de proponer para tal fin a cualquier persona que se encuentre en los siguientes casos:

- I. Con la que el titular o algún otro servidor público del área de su adscripción tenga vínculo o relación familiar o conflicto de interés; y,
- II. Con la que tenga vínculo o relación familiar con el titular de otra área que previamente hubiere propuesto a una persona con la que el titular que hace la propuesta tiene vínculo o relación familiar o conflicto de interés.

**Artículo 167. Vínculo o relación familiar sobrevenido.-** La circunstancia de que algún titular adquiera vínculo o relación familiar con alguna persona adscrita al área de su adscripción no hará cesar su nombramiento, pero lo deberá informar de inmediato a la Coordinación de Recursos Humanos.

La Coordinación de Recursos Humanos, a su vez, comunicará dicha situación a la Comisión de Carrera Judicial con el fin de que ésta pueda dictaminar un posible cambio de adscripción.

Lo mismo se observará cuando se trate de servidores públicos adscritos a la misma área, cuando entre ellos exista alguna relación de jerarquía o subordinación.

**Artículo 168. Informe de vínculos o relaciones familiares.-** Los servidores

públicos tendrán la obligación de informar a la Coordinación de Recursos Humanos, para efectos de control y registro, los vínculos o relaciones familiares que tuvieren o dejaren de tener con otros servidores públicos del Poder Judicial, aunque estuvieren en diferentes adscripciones.

**Artículo 169. Cambios de adscripción.-** Además de lo establecido en los artículos 160, 161 y 162 de este Reglamento Interior, el Consejo podrá autorizar cambios de adscripción o readscripciones, por necesidades del servicio, en los siguientes casos:

- I. Garantizar la legitimidad de las áreas que integran el Poder Judicial frente a la sociedad, poniendo especial énfasis en la percepción de imparcialidad. En ese sentido, será justificación para el cambio de adscripción o readscripción cuando puedan generarse cuestionamientos derivados de los vínculos o relaciones familiares con otros servidores públicos o cuando puedan percibirse posibles conflictos de intereses;
- II. Fortalecer las áreas del Poder Judicial en aras que su funcionamiento cumpla con los estándares constitucionales y legales, remediando, por ejemplo, casos en que se presente un elevado número de impedimentos o excusas o existan problemas de productividad o de integración; y,
- III. Garantizar la especialización de las áreas con servidores públicos que cuenten con conocimientos o práctica judicial de alto estándar en la materia.

Tratándose de cambios de adscripción o readscripciones entre áreas de la misma especialidad o éstas resulten afines y en el mismo Distrito Judicial, el Consejo no estará obligado a motivar las necesidades del servicio.

**Artículo 170. Alcances.-** Lo previsto en esta sección no comprende ni es vinculante, en ningún caso, para el personal del Tribunal y áreas a cargo de éste, en respeto al reparto de competencias trazadas desde el texto constitucional.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 171. Procedencia.-** Contra las determinaciones del Pleno, relativas al cambio de adscripción o readscripción del personal del Poder Judicial, con excepción del Tribunal y áreas a cargo de éste, procede el recurso de

reconsideración administrativa.

En este recurso únicamente se verificará que la determinación recurrida se hubiere adoptado conforme a las reglas establecidas en los instrumentos normativos aplicables.

**Artículo 172. Plazo.-** El recurso de reconsideración administrativa se interpondrá por escrito ante el Consejo, a instancia del afectado, dentro de los cinco días siguientes al en que haya sido notificado o tuviere conocimiento del cambio de adscripción o readscripción, debiendo expresar los agravios que al efecto le cause la determinación impugnada.

**Artículo 173. Tramitación.-** Recibido el recurso de reconsideración administrativa, el Presidente lo turnará a la Comisión de Carrera Judicial para su sustanciación.

El Presidente de la Comisión de Carrera Judicial examinará el recurso y, si encontrare motivo manifiesto e indudable de improcedencia, lo desechará de plano. Si no existiere, admitirá el recurso y ordenará su debida integración.

Para la debida integración del recurso, el Presidente de la Comisión de Carrera Judicial mandará pedir el expediente académico del servidor público, así como el cuadernillo formado con motivo del cambio de adscripción o readscripción impugnado.

Si con motivo del cambio de adscripción o readscripción, otro servidor público ocupó la plaza de la cual fue removido el recurrente, se le mandará llamar con el carácter de tercero interesado, a efecto de que en un plazo de cinco días hábiles, a partir de su notificación, alegue lo que a su derecho convenga.

**Artículo 174. Suspensión.-** El recurrente podrá solicitar la suspensión de la determinación relativa al cambio de adscripción o readscripción, con efectos provisionales, cuando implique el traslado a un Distrito Judicial distinto o a una materia diversa, no vinculada con la adscripción que tenía antes de la emisión del acto.

El Presidente de la Comisión de Carrera Judicial resolverá de plano sobre la medida solicitada. Al proveer, deberá examinarse el cumplimiento de los requisitos a que alude el párrafo anterior, además de ponderarse, en todo caso, que no se afecte el interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

La suspensión surtirá sus efectos desde el momento de su otorgamiento y hasta en tanto se resuelva por el Pleno el recurso intentado. El auto que niegue la suspensión podrá ser revisado por el Pleno, a instancia del recurrente, sin necesidad de sustanciar artículo. El auto que la conceda no será revisable.

**Artículo 175. Mejor proveer.-** En todo tiempo, el Presidente de la Comisión de Carrera Judicial podrá decretar pruebas para mejor proveer y, asimismo, podrá requerir a las partes y áreas respectivas para que proporcionen los informes o aclaraciones que se estimen necesarias para la mejor resolución del asunto.

**Artículo 176. Turno a ponente.-** Agotada la sustanciación del recurso, el Presidente de la Comisión de Carrera Judicial lo pondrá en estado de resolución, turnándolo para la elaboración del proyecto correspondiente a uno Consejero ponente, integrante de la citada Comisión, conforme al turno que lleve la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 177. Resolución.-** El Consejero ponente someterá a consideración del Pleno el proyecto de resolución respectivo, para su aprobación o rechazo.

La resolución del Pleno que declare fundado el recurso de reconsideración administrativa planteado tendrá efectos de reenvío, esto es, anulará la determinación impugnada y ordenará a la Comisión de Carrera Judicial que emita un nuevo dictamen, y lo presente al Pleno, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

La nulidad decretada no invalidará las actuaciones que el servidor público hubiere realizado en el cargo ejercido con motivo del cambio de categoría o readscripción impugnado.

La resolución que declare infundado el recurso de reconsideración administrativa dejará firme del cambio de categoría o readscripción impugnado.

**Artículo 178. Inatacabilidad.-** Las resoluciones del Pleno que resuelvan el recurso de reconsideración administrativa serán definitivas e inatacables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA CONFIRMACIÓN DE JUECES**

**Artículo 179. Aspectos a considerar.-** Para la confirmación de los Jueces



de Primera Instancia o Jueces Menores, el Consejo tomará en consideración lo siguiente:

- I. El desempeño que haya tenido en el ejercicio de su función;
- II. Los resultados de las visitas ordinarias y extraordinarias;
- 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 180. Procedimiento.-** El procedimiento de confirmación podrá iniciarse de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Comisión de Carrera Judicial levantará, con seis meses de anticipación, una certificación en el expediente del juez de que se trate, en la que hará constar el próximo vencimiento de su nombramiento.

Al decretar el inicio del procedimiento respectivo, dispondrá lo siguiente:

- I. Ordenará que se forme y registre el expediente de confirmación bajo el número progresivo que le corresponda, al cual deberá agregarse copia autorizada de la certificación a que se refiere el primer párrafo de este artículo;
- II. Comunicará el inicio del trámite al servidor público para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que reciba el oficio respectivo, remita las constancias relativas a cursos de posgrado, actualización o especialización que haya tomado, las clases que hubiere impartido y demás datos que estime pertinentes;
- III. Requerirá a la Comisión de Disciplina informe sobre los procedimientos disciplinarios formulados en contra del servidor público, al Director de la Visitaduría Judicial el resultado de las visitas de inspección que se le hayan practicado y a la Contraloría del Estado informe sobre la evolución de su situación patrimonial; y,

IV. Ordenará recabar la información estadística sobre la actividad del servidor público sujeto a confirmación.

**Artículo 181. Opinión del Tribunal.-** Recabada la información correspondiente, la Comisión de Carrera Judicial solicitará al Pleno del Tribunal que emita la opinión respectiva en un plazo que no podrá exceder de quince días hábiles; para lo cual, pondrá a su disposición el expediente de confirmación formado.

**Artículo 182. Dictamen.-** Con la opinión del Pleno del Tribunal o transcurrido el plazo para emitirla, la Comisión de Carrera Judicial dictaminará sobre la confirmación o remoción del juez de que se trate, tomando en cuenta para ello los aspectos previstos en el artículo 179 de este Reglamento Interior.

**Artículo 183. Confirmación remoción.-** El dictamen de la Comisión de Carrera Judicial deberá ser sometido a consideración del Pleno, a efecto que determine lo conducente.

De aprobarse su confirmación, se extenderá el nombramiento respectivo al juez de que se trate. Si se rechaza su confirmación, el juez será removido de su cargo.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 184. Alcances.-** El Consejo velará porque los estímulos a que se refiere este capítulo 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 Interior.

**Artículo 185. Tipos.-** El Consejo establecerá el otorgamiento de los siguientes estímulos:

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

**Artículo 186. Reconocimiento.-** 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 187. Semblanza.-** El Consejo publicará una semblanza de los servidores públicos a quienes se les haya otorgado el reconocimiento.

**Artículo 188. Abstención de reconocimiento.-** El Consejo podrá abstenerse de otorgar distinción en una o varias categorías, cuando el Pleno lo estime conveniente.

**Artículo 189. Becas.-** El Consejo podrá establecer programas de becas, los cuales se sujetarán a los lineamientos previstos en el Reglamento Interno del Instituto de la Judicatura.

**Artículo 190. Otros estímulos.-** El Pleno podrá acordar el otorgamiento de otra clase de estímulos a los servidores públicos del Poder Judicial.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS IMPEDIMENTOS**

**Artículo 191. Excusa.-** Los Consejeros no son recusables, pero tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en los que se actualice alguno de los impedimentos previstos en el artículo 113 de la Ley Orgánica, expresando concretamente en qué consiste el impedimento, previamente a la discusión del asunto.

**Artículo 192. Calificación.-** El Pleno resolverá de plano sobre la legalidad de la excusa hecha valer por el Consejero. Si es calificada de legal, estará imposibilitado para participar en la discusión y votación del asunto; de no calificarse de legal, el Consejero podrá abstenerse de dar su punto de vista, pero no de votar.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PROTESTA CONSTITUCIONAL**

**Artículo 193. Modalidad.-** Los jueces, los titulares de los órganos y áreas auxiliares del Consejo y los visitadores judiciales otorgarán su protesta de ley ante el Pleno, la cual les será tomada por el Presidente. Los demás servidores públicos otorgarán su protesta de ley por escrito dirigido al Consejo.

**Artículo 194. Forma.-** En toda protesta constitucional que se realice ante el Pleno se levantará el acta correspondiente, de la cual se agregará una copia certificada al expediente del servidor público respectivo.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS**

**Artículo 195. Vacaciones.-** Los servidores públicos del Consejo disfrutarán de los periodos vacacionales previstos en el calendario de labores del Poder Judicial.

El Pleno podrá establecer guardias a fin de no afectar el desempeño de la función.

**Artículo 196. Licencias.-** Toda licencia deberá solicitarse por escrito ante la Comisión de Carrera Judicial, la cual hará el dictamen correspondiente, que someterá a consideración del Pleno.

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.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR**

**Artículo 197. Modificaciones.-** El Pleno podrá modificar el presente Reglamento Interior, cuando así lo requiera la organización y el funcionamiento del Consejo, a iniciativa del Presidente o de cualquiera de los Consejeros.

**Artículo 198. Iniciativas.-** Toda iniciativa de reforma a este Reglamento Interior se presentará ante el Pleno. En caso que éste lo estime pertinente, determinará la creación de un Comité, o bien, lo remitirá al área u órgano competente para que analice el contenido de la iniciativa y presente el

dictamen respectivo.

El Pleno resolverá su aprobación, rechazo o modificación. Las reformas a este Reglamento Interior 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.- Vigencia.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Judicial del Estado de Nuevo León*.

**SEGUNDO.- Abrogación.** Se abroga el *Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado* publicado en el *Periódico Oficial del Estado* de fecha veintinueve de septiembre de dos mil tres, así como todas las disposiciones que se opongan a lo previsto en este Reglamento Interior.

**TERCERO.- Publicación.** Para su conocimiento y observancia, publíquese este Reglamento Interior en el *Boletín Judicial del Estado de Nuevo León* y en el *Periódico Oficial del Estado de Nuevo León*.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, celebrada el día veintinueve del mes de junio del año dos mil veintiuno.

**Magistrado Francisco Javier Mendoza Torres  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del  
Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León**

**Licenciado Roberto Carlos Alcocer de León  
Secretario General de Acuerdos del Consejo de la  
Judicatura del Estado de Nuevo León**

### **ACUERDO GENERAL 9/2022. TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.- Vigencia.** El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Estado.

**SEGUNDO.- Publicación.** Para conocimiento de las autoridades, abogados litigantes y público en general, publíquese este Acuerdo General en el Boletín Judicial del Estado, así como en el Periódico Oficial del Estado.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, llevada a cabo en forma remota, el día 31 treinta y uno de mayo de 2022 dos mil veintidós.

**Magistrado José Arturo Salinas Garza  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del  
Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León**

**Licenciado Roberto Carlos Alcocer de León  
Secretario General de Acuerdos del Consejo de la  
Judicatura del Estado de Nuevo León**

#### **ACUERDO GENERAL 12/2023. TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.- Vigencia.** El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Estado.

**SEGUNDO.- Publicación.** Para conocimiento de las autoridades, abogados litigantes y público en general, publíquese este Acuerdo General en el Boletín Judicial del Estado, así como en el Periódico Oficial del Estado.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, celebrada el día 28 veintiocho del mes de marzo del año 2023 dos mil veintitrés.

**Magistrado José Arturo Salinas Garza  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del  
Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León**

**Licenciado Roberto Carlos Alcocer de León  
Secretario General de Acuerdos del Consejo de la  
Judicatura del Estado de Nuevo León**

**Fe de erratas al Acuerdo General 12/2023.  
TRANSITORIOS**

ÚNICO.- Publicación. Publíquese la presente Fe de Erratas en el Boletín Judicial del Estado.

La presente Fe de Erratas es expedida el día 20 veinte del mes de abril del año 2023 dos mil veintitrés.

**Roberto Carlos Alcocer de León  
Secretario General de Acuerdos del  
Consejo de la Judicatura del Estado**

**ACUERDO GENERAL 21/2023. TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.- Vigencia.** El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el *Boletín Judicial del Estado*.

**SEGUNDO.- Publicación.** Para conocimiento de las autoridades, abogados litigantes y público en general, publíquese este Acuerdo General en el *Boletín Judicial del Estado*, así como en el *Periódico Oficial del Estado*.

Es dado en Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, celebrada el día 14 catorce de noviembre de 2023 dos mil veintitrés.

**Magistrado Alberto Ortega Peza  
Titular de Primera Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia,  
encargado del despacho de los asuntos de la Presidencia del Tribunal  
Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado**

**Licenciado Christian David Garza Lomas  
Secretario General de Acuerdos del Consejo  
de la Judicatura del Estado**