

EL ARCHIVO JUDICIAL GENERAL.- Estará bajo la dependencia del Consejo de la Judicatura Estatal. El Presidente del Consejo tomará las medidas que estime convenientes para el arreglo, conservación y desempeño eficiente del servicio, dando cuenta al Consejo sobre las medidas adoptadas.

La oficina quedará a cargo de un jefe, el cual contará con el personal necesario a juicio del Consejo; el jefe deberá tener conocimientos reconocidos en la materia.

Se depositarán en el Archivo Judicial General:

- I.- Todos los expedientes concluidos por los Tribunales del Poder Judicial del Estado;
- II.- Los expedientes en los que, aún cuando no estén concluidos, se haya dejado de actuar por cualquier motivo durante dos años, excepto en materia penal;
- III.- Los libros de gobierno de los tribunales de los que no se requiera su permanencia en los mismos, actas de Plenos, actas de Sesiones del Consejo de la Judicatura Estatal, y copia de los informes de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo; y
- IV.- Los demás documentos y registros que las leyes determinen.

CORRESPONDE AL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA:

- I.- Formar inventario de todos los libros y documentos de la biblioteca;
- II.- Ordenar las obras conforme al sistema de clasificación que apruebe el Presidente del Consejo, formando catálogo y fichero de clasificación de ellas;
- III.- Formar cada semestre listas de obras nuevas para su adquisición o para empastar, listas que entregara al Presidente del Consejo con el presupuesto de costo correspondiente;
- IV.- Conservar en buen estado los libros, documentos y revistas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca;
- V.- Controlar el funcionamiento de la biblioteca, facilitando libros, documentos y revistas a los Magistrados, Consejeros, funcionarios del Tribunal y Jueces, previo recibo y por término que no exceda de veinte días;
- VI.- Llevar la estadística de asistencia de lectores;
- VII.- Promover la actualización y modernización de la biblioteca; y
- VIII.- Las demás que prescriban las leyes y reglamentos relativos y aquellas que se deriven de las instrucciones del Presidente del Consejo.

EL BOLETÍN JUDICIAL.- Es el órgano encargado de publicar la relación de las resoluciones dictadas por los tribunales, con efectos de notificación en términos de lo dispuesto por los Códigos Procésales Civil y Penal, así como la jurisprudencia del Tribunal y demás determinaciones. Estará a cargo del jefe de la oficina quien será el responsable de su publicación oportuna y adecuada. La infracción a ésta disposición será sancionada a juicio del Consejo de la Judicatura Estatal.

El Boletín Judicial circulará diariamente en todos los distritos judiciales, a excepción de los días inhábiles. En todos los tribunales del Estado habrá el número de ejemplares necesarios para consulta del público.

CAJA DE AHORRO

LA JEFATURA DE ADMINISTRACION DE AHORRO, dependiente de la Dirección **FUNCIONES Y RESPOSABILIDADES**

- 1) Registrar, vigilar y controlar las operaciones financieras; cuidando que se encuentren debidamente registradas durante y al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- 2) Remitir los Estados Financieros al Consejo de la Judicatura Estatal y Contraloría Interna

para su revisión, bajo la supervisión del Director General de Administración.

3) Revisar que las operaciones financieras, contables, estén respaldadas con los documentos comprobatorios, los requisitos administrativos y las autorizaciones respectivas.

5) Es responsable de la confiabilidad y oportunidad de la información requerida en los estados financieros, así como de su correcta aplicación y registro.

6) Es responsable de la custodia de los valores, información y del archivo contable a su cargo.

9) Supervisar y coordinar las actividades de su personal.

10) Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Director General de Administración.

CONTABILIDAD GENERAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1) Registrar, vigilar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las área que conforman la administración del Poder Judicial; cuidando que se encuentren debidamente registradas durante y al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

2) Integrar el anteproyecto del presupuesto del Poder Judicial, bajo la supervisión del Director General de Administración.

3) Revisar que las operaciones financieras, contables y presupuestales, estén respaldadas con los documentos comprobatorios, los requisitos administrativos y las autorizaciones respectivas.

5) Es responsable de la confiabilidad y oportunidad de la información requerida en los estados financieros, así como de su correcta aplicación y registro.

6) Proporcionar la información contable, presupuestal y financiera requerida en caso de auditorias o revisiones por personal autorizado en el Consejo de la Judicatura Estatal o Congreso del Estado.

7) Vigilar que el ejercicio del gasto sea aplicado correctamente a la partida presupuestal correspondiente.

8) Es responsable de la custodia de los valores, información y del archivo contable del Poder Judicial a su cargo.

9) Supervisar y coordinar las actividades de su personal.

10) Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Director General de Administración.

CONTRALORÍA INTERNA.

SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA:

I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia, control y evaluación de las dependencias y organismos auxiliares del poder judicial; II.- Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas en materia de prevención, fiscalización, control y evaluación de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Judicial;

III.- Servir de órgano de consulta y realizar las auditorias que a juicio del Consejo de la Judicatura Estatal y del Presidente se requieran en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Judicial, informando de los resultados, observaciones y recomendaciones al Presidente, para que en caso necesario se establezca el seguimiento y la aplicación de dichas observaciones y recomendaciones;

IV.- Inspeccionar y supervisar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de recaudación, manejo, custodia y administración de los recursos económicos propios y

asignados; los sistemas de registro de la contabilidad, contratación y pago de personal; contratación y pago de servicios, obra pública, compras, arrendamientos, conservación, usos, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás recursos materiales y activos propiedad o bajo el cuidado del Poder Judicial;
V.- Ser enlace con la Contraloría General del Estado, para la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Poder Judicial; y
VI.- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean delegadas por el Consejo de la Judicatura Estatal o por el Presidente.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, previo acuerdo con el Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal:

- I.- Proponer e instrumentar las políticas para la administración de los recursos financieros, administrativos y humanos del Poder Judicial, tomando en cuenta los convenios celebrados con el Ejecutivo, así como las disposiciones aplicables sobre la materia;
- II.- Definir, organizar, coordinar y administrar la elaboración del presupuesto así como su erogación, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre la materia y la autorización del Consejo y el Presidente del mismo;
- III.- coordinar con el Gobierno del Estado la adjudicación de los recursos económicos, apegándose a los convenios, lineamientos y demás disposiciones sobre la materia;
- IV.- Proponer e instrumentar las políticas para el cálculo, la proyección y administración de los recursos propios;
- V.- Proponer e instrumentar las políticas del sistema de contabilidad del Poder Judicial;
- VI.- Proponer al Consejo de la Judicatura Estatal, por conducto de su Presidente, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;
- VII.- Organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo; y
- VIII.- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean delegadas por el Consejo de la Judicatura Estatal o por su Presidente.

LA ESCUELA JUDICIAL.- Estará bajo la dependencia de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Estatal, cuyas funciones serán las de adiestrar el personal que deba prestar sus servicios en el Poder Judicial, mejorar la capacidad del que esté laborando y especializar a los servidores públicos en las distintas ramas de la administración de justicia. La composición y funcionamiento del instituto se regirá por el Reglamento Interior del Consejo.

En la Escuela Judicial se publicará una revista jurídica periódica, la que tendrá como finalidad ser órgano de difusión jurídica, legislativa, académica y jurisprudencial. La Escuela Judicial tomará las medidas necesarias y vigilará que la revista tenga la difusión debida y oportuna entre las autoridades, instituciones y público en general a los que interese su contenido.

Jueces.

Son obligaciones de los Jueces de primera instancia:

- I.- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que ellos o el Tribunal Superior ordenen, así como las excitativas de justicia que les haga el propio Tribunal, proveyendo lo

necesario;

II.- En los primeros cinco días de cada mes, remitir al Tribunal Superior de Justicia informe relacionado con la entrada y salida de los asuntos de su competencia y, además, rendir oportunamente los datos de estadística;

III.- Remitir oportunamente al archivo judicial general, por conducto de la presidencia del Consejo, los expedientes que lo ameriten y ordene la ley;

IV.- Los Jueces mixtos de primera instancia y los del ramo penal, deberán visitar mensualmente los centros preventivos y de readaptación social ubicados dentro de su jurisdicción, informando necesariamente del resultado de tales visitas a la presidencia del Tribunal;

V.- Informar anualmente al tribunal superior de los delitos mas frecuentes en su distrito;

VI.- Informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que adviertan para la aplicación de la ley y poner oportunamente a los sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado;

VII.- Cumplir con los programas de actualización que determine la Escuela Judicial;

VIII.- Proponer al Consejo de la Judicatura Estatal, quien decidirá, al personal que deba trabajar a sus órdenes, con sujeción a lo dispuesto sobre la materia en esta ley, y tomarle la protesta respectiva;

IX.- Corregir las faltas de menor gravedad del personal a sus órdenes;

X.- Cuidar el estricto respeto a las garantías constitucionales en su jurisdicción y la moralidad de sus subalternos; en su caso, hacerlo del conocimiento del Consejo de la Judicatura Estatal;

XI.- Calificar las excusas y recusaciones con causa de sus Secretarios y Actuarios;

XII.- Conceder licencias a los empleados a sus órdenes, hasta por cinco días, dando aviso inmediatamente de ello al Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal;

XIII.- Llevar los libros de gobierno y demás que ordenen las disposiciones legales relativas o el Consejo de la Judicatura Estatal; y

XIV.- Las demás que les imponga la ley. Tratándose de los juzgados penales del sistema procesal penal acusatorio y adversarial, donde se hubiere asignado un administrador de juzgado, las atribuciones previstas en las fracciones II, III, V, VIII, IX, X, XII y XIII de este artículo, quedarán a cargo del administrador.

Los Magistrados Numerarios integrarán el pleno del Tribunal Superior de Justicia.

El pleno del Tribunal Superior de Justicia estará facultado para expedir acuerdos generales tendientes a lograr una adecuada distribución entre las salas de los asuntos de la competencia del propio Tribunal.

Los Magistrados supernumerarios constituirán la sala auxiliar y además, sustituirán a los numerarios en el conocimiento de determinados negocios, por excusa o recusación de los mismos. De igual manera, suplirán a los numerarios en las faltas temporales de éstos, siempre que dichas faltas no excedan de treinta días; en los demás casos, suplirán los Magistrados interinos.

OBLIGACIONES DEL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL:

- I.- Recibir, registrar y despachar la correspondencia del Tribunal;
- II.- Turnar al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, la correspondencia de carácter judicial;
- IV.- Dar cuenta al Presidente del Tribunal con la correspondencia de carácter judicial, recabando los datos para su informe anual;
- IV.- Asistir a los acuerdos del Tribunal Pleno en asuntos administrativos, redactando las actas respectivas y firmándolas con los Magistrados integrantes del Pleno y el Secretario General de Acuerdos;
- V.- Los demás que el Tribunal Pleno o el Presidente del mismo le señalen.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- 1) supervisar y controlar las actividades relativas de los encargados de cada departamento, debiéndose reunir con el subjefe de área para que se dividan las funciones, con el fin de agilizar y eficientar el funcionamiento de las actividades de cada departamento.
- 2) Integrar el anteproyecto del presupuesto de remuneraciones al personal del Poder Judicial, bajo la supervisión del Director General de Administración.
- 3) Los nombramientos y demás documentos requeridos al personal durante su vida laboral, deberán estar respaldados con los requisitos administrativos y las autorizaciones respectivas; mismos que deberán de estar debidamente resguardados en el archivo de personal.
- 5) Es responsable de la confiabilidad y oportunidad de la información relativa a las nominas, expedientes de personal, acuerdos de consejo de la judicatura, convenios y relaciones laborales con el Sindicato, y demás documentación inherente a su responsabilidad.
- 6) Proporcionar la información de recursos humanos y presupuestal que le sea requerida en caso de auditorias o revisiones por personal autorizado por el Consejo de la Judicatura Estatal o Congreso del Estado.
- 7) Vigilar que el ejercicio del gasto de remuneraciones al personal, para ello deberá contar con datos estadísticos del comportamiento de incidencias, de incapacidades, bajas, modificaciones y altas de personal, horas extras, entre otras.
- 8) Es responsable de la custodia de la documentación de personal y del archivo contable del Poder Judicial.
- 9) Supervisar y coordinar las actividades de su personal. De manera conjunta con la sub Jefatura de personal.
- 10) Coordinar y supervisar al personal a su cargo, afín de que se realicen las labores de una manera eficiente, ordenada y apegada a la normatividad administrativa de los Manuales de organización y procedimientos, aprobados por el H. Consejo de la Judicatura Estatal.
- 11) Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Director General de Administración.

RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES Y RESPOSABILIDADES.

- 1) Coordinar las actividades de su personal, manteniendo la unidad, disciplina, servicio de quienes colaboran, a fin de dar un servicio eficiente a quienes requieren de insumos del almacén, vehículos, inmuebles y muebles, etc.
- 2) Deliberar con su jefe inmediato y en caso de ser necesario ambos funcionarios solicitaran

al propio Consejo de la Judicatura autorización para atender lo relativo a las adquisiciones que requieran licitación o autorización por este ultimo o de su Presidente vía pedidautorización.

(Formato RM-00)

3) Participar en los eventos oficiales que ajuicio del Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal, requieran del apoyo de esta área.

4) Coordinar las actividades de ampliaciones o remodelaciones a los inmuebles propiedad del h. Tribunal Superior de Justicia del Estado, debiéndose apoyar en consultores externos o especialistas en el ramo, previa autorización del H. Consejo de la Judicatura, en caso contrario no podrá llevar a cabo esta función.

OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL:

I.- Asistir al acuerdo del Tribunal en Pleno con voz informativa;

II.- Levantar las actas de las sesiones plenarias, firmándolas con los Magistrados integrantes del Pleno;

III.- Atender y cumplimentar los acuerdos e instrucciones que reciba del Pleno y del Presidente del Tribunal;

IV.- Dar cuenta diariamente al Presidente del Tribunal Superior, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su exhibición, con los escritos, promociones y avisos presentados por los interesados, así como con los oficios y demás documentos que se reciban;

V.- Recabar los datos para el informe anual del Presidente, en el área judicial;

VI.- Dar fe de los actos del Tribunal Superior;

VII.- Expedir las certificaciones del Pleno del Tribunal en materia judicial;

VIII.- Expedir las certificaciones que el propio Tribunal o la ley le encomienden;

IX.- Dar fe de los acuerdos del Presidente en los asuntos de trámite; y

X.- Las demás que determinen las leyes, el Reglamento Interior del Tribunal, el Pleno o el Presidente del mismo.

Las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos del Tribunal serán cubiertas por el primer Secretario de Acuerdos de la primera Sala Civil.

LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS Y ACTUARIOS

Tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

I.- Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones que en su función le imponga la ley o le encomiende el juez;

II.- Dar cuenta al juez y presentarle proyecto de acuerdo, dentro del término de ley, con las promociones y documentos oficiales dirigidos al juzgado;

III.- Asentar en autos, dentro del término, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial;

IV.- Cumplir oportunamente en sus términos las resoluciones judiciales firmes;

V.- Dar cuenta al Juez de las faltas y omisiones que personalmente hubiese notado en los servidores públicos de la administración de justicia subalternos de la oficina, o por denuncias verbal o escrita del público;

VI.- Abstenerse de actuar cuando se encuentre impedido conforme a la ley o por disposición del Juez;

VII.- Concurrir y desempeñar sus labores en las horas hábiles o cuando así lo

indique el juez por necesidades del servicio;

VIII.- Vigilar que el personal bajo su dependencia se dedique a sus labores oficiales;

IX.- Entregar oportunamente los expedientes de notificaciones personales o pendientes de diligencias a los Actuarios, cuando deban efectuarse fuera del juzgado;

X.- Hacer, en ausencia del Actuario, las notificaciones personales que procedan a las partes, dentro del término de ley, cuando éstas concurren al juzgado;

XI.- Mostrar los expediente a las partes, cuando éstas lo soliciten, especialmente cuando se haya publicado resolución en el boletín judicial y esté corriendo un término;

XII.- Remitir al archivo judicial general, al terminar el año, los expedientes cuyo envío sea forzoso conforme a la ley; mismos que deberán estar debidamente foliados;

XIII.- Practicar las diligencias que correspondan a los Actuarios, en ausencia de éstos o cuando el Juez así lo ordene;

XIV.- Auxiliar al juez en la redacción de las resoluciones que este le encomiende, con excepción de las sentencias definitivas; y

XV.- Las demás que les encomienden la ley o el titular de su dependencia.

ARTÍCULO 94.- Los Actuarios de los juzgados tendrán a su cargo la publicidad y difusión de las resoluciones judiciales. para ello deberán:

I.- Practicar las notificaciones de tales resoluciones a quienes corresponda, en los términos señalados por los ordenamientos procesales;

II.- Realizar las diligencias de ejecución que ordenen los Jueces;

III.- Asentar las razones correspondientes a las notificaciones y ejecuciones a que se refieren las fracciones anteriores;

IV.- Asentar en los expedientes las que correspondan a la publicación de las resoluciones judiciales en el boletín judicial;

V.- Autenticar con su firma las diligencias en que intervenga; y

VI.- Las demás que determinen las leyes.