

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
IGNACIO PAZ SERRANO

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCVIII

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 1 de octubre de 2018

Núm. Ext. 392

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES ANTE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 2040

#### PODER JUDICIAL

##### Consejo de la Judicatura

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

folio 1870

#### SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

##### Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE COBRO DE CRÉDITOS FISCALES, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL DOCTOR GUILLERMO MORENO CHAZZARINI Y POR LA OTRA PARTE, EL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE VERACRUZ REPRESENTADO, POR SU MAGISTRADO PRESIDENTE PEDRO JOSÉ MARÍA GARCÍA MONTAÑEZ.

folio 1861

**NÚMERO EXTRAORDINARIO**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### PODER EJECUTIVO

**Miguel Ángel Yunes Linares**, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en uso de las facultades que me confieren los artículos 648, 650 y 674 de la Ley del Trabajo, expido la siguiente:

### CONVOCATORIA

Para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:

A los sindicatos debidamente registrados, a todos los trabajadores y patrones de esta Entidad Federativa de Veracruz, cuyas actividades sean de comercio, obras y servicios en general y que sean de competencia de las autoridades estatales del trabajo, quedando excluidas, aquellas que por disposición del artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo estén dentro de la jurisdicción federal, para que por sí o mediante representante debidamente acreditado concurren a las convenciones que se celebrarán el día 5 de diciembre del año que cursa, a fin de elegir a los representantes del trabajo y patrones (propietarios y suplentes) que fungirán ante las juntas especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, durante el periodo comprendido del día 7 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2024. Las convenciones se celebrarán de conformidad con las siguientes bases:

**Primera.** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje funcionará en pleno, dieciséis Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, que se integrarán con un representante del Gobierno, un representante de los trabajadores y uno de los patrones, con sus respectivos suplentes, que conocerán y resolverán de los conflictos individuales de patrones y trabajadores, dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria a que se refiere el artículo 529 de la Ley Federal del Trabajo, de acuerdo a las siguientes distribuciones:

Junta Especial número uno de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Pánuco, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de la competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Chalma, Chiconamel, Chinampa de Gorostiza, Chontla, Citlaltépetl, El Higo, Ixcatepec,

Naranjos, Amatlán, Ozuluama, Pánuco, Platón Sánchez, Pueblo Viejo, Tamalín, Tampico Alto, Tancoco, Tantima, Tantoyuca y Tempoal.

Junta Especial número dos de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de la competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Álamo Temapache, Benito Juárez, Cerro Azul, Chicontepec, Huayacocotla, Ixmiquilpan, Ixhuatlán de Madero, Tamiahua, Tepetzintla, Texcatepec, Tlachichilco, Tuxpan, Zacualpan y Zontecomatlán.

Junta Especial número tres de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Poza Rica, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de la competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Castillo de Teayo, Cazonas de Herrera, Chumatlán, Coahuatlán, Coatzintla, Coxquihui, Coyutla, Espinal, Filomeno Mata, Gutiérrez Zamora, Mecatlán, Papantla, Poza Rica, Tecolutla, Tihuatlán y Zozocolco de Hidalgo.

Juntas especiales números cuatro, cinco, de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Xalapa, Veracruz, que serán competentes para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acajete, Acatlán, Actopan, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Altotonga, Atzacan, Apazapan, Ayahualulco, Banderilla, Chiconquiaco, Coacoatzintla, Coatepec, Colipa, Cosautlán de Carvajal, Emiliano Zapata, Ixhuacán de los Reyes, Jalacingo, Jalcomulco, Jilotepec, Juchique de Ferrer, Landero y Coss, Las Minas, Las Vigas de Ramírez, Martínez de la Torre, Miahuatlán, Misantla, Naolinco, Nautla, Perote, Rafael Lucio, Tenochtitlán, Teocelo, Tepetlán, San Andrés Tlalnahuayocan, San Rafael, Tatatila, Tlapacoyan, Tonayán, Teocelo, Tlacolulan, Vega de Alatorre, Villa Aldama, Xalapa, Xico y Yecuatla.

Junta Especial número seis de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Xalapa, Veracruz, que será competente para conocer y resolver de los asuntos respecto de las relaciones laborales entre la Universidad Veracruzana y el personal administrativo-técnico y manual de base así como el personal académico; y también, de las relaciones laborales entre los organismos públicos descentralizados y el personal que los integre, cuya jurisdicción territorial comprende los 212 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Junta Especial número siete de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Xalapa, Veracruz, que será competente para conocer y resolver de los asuntos respecto de las relaciones laborales cuya jurisdicción territorial comprende los 212 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Juntas especiales números ocho, nueve y diez de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Boca del Río, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: La Antigua, Paso de Ovejas, Puente Nacional, Úrsulo Galván, Veracruz, Acula, Alvarado, Amatlán, Boca del Río, Carlos A. Carrillo, Chacaltianguis, Cotaxtla, Cosamaloapan, Ignacio de la Llave, Ixmatlahuacan, Jamapa, José Azueta, Manlio Fabio Altamirano, Medellín, Otatitlán, Playa Vicente, Santiago Sochiapan, Soledad de Doblado, Tierra Blanca, Tlacotalpan, Tlalixcoyan, Tres Valles y Tuxtilla.

Junta Especial número once de la Local de Conciliación y Arbitraje con residencia en Córdoba, Veracruz, con jurisdicción que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Alpatláhuac, Amatlán de los Reyes, Atoyac, Calchualco, Camarón de Tejeda, Carrillo Puerto, Chocamán, Coetzala, Comapa, Córdoba, Coscomatepec, Cuichapa, Cuitláhuac, Fortín, Huatusco, Ixhuatlán del Café, Naranjal, Omealca, Paso del Macho, Sochiapa, Tenampa, Tepatlaxco, Tezonapa, Tlacotepec de Mejía, Tlaltetela, Tomatlán, Totutla, Yanga y Zentla.

Junta Especial número doce de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Ixtaczoquitlán, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acultzingo, Aquila, Astacinga, Atlahuilco, Atzacan, Camerino Z. Mendoza, Huiloapan de Cuauhtémoc, Ixhuatlancillo, Ixtaczoquitlán, La Perla, Los Reyes, Magdalena, Maltrata, Mariano Escobedo, Mixtla de Altamirano, Nogales, Orizaba, Rafael Delgado, Río Blanco, San Andrés Tenejapan, Soledad Atzompa, Tehuipango, Tequila, Texhuacán, Tlaquilpan, Tlilapan, Xoxocotla, Zongolica.

Junta Especial número trece de la Local de Conciliación y Arbitraje con residencia en San Andrés Tuxtla, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acayucan, Ángel R. Cabada, Catemaco, Hueyapan de Ocampo, Isla, Juan Rodríguez

Clara, Lerdo de Tejada, Saltabarranca, San Andrés Tuxtla, San Juan Evangelista, Santiago Tuxtla.

Junta Especial número catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje con residencia en Minatitlán, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Jáltipan, Jesús Carranza, Minatitlán, Sayula de Alemán, Soconusco, Oluta, Texistepec y Uxpanapa.

Junta Especial número quince y dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje con residencia en Coatzacoalcos, Veracruz, que serán competentes para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Agua Dulce, Chinameca, Coatzacoalcos, Ixhuatlán del Sureste, Las Choapas, Mecayapan, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas, Soteapan, Tatahuicapan, Oteapan, Pajapan y Zaragoza.

**Segunda.** Se elegirá un representante propietario y un suplente, por cada uno de los sectores obrero y patronal, para integrar las juntas especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje y jurado de responsabilidades, en las convenciones que para el efecto se celebren.

**Tercera.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 659 y 674 fracción II de la Ley Federal del Trabajo en vigor, todas las convenciones tendrán lugar el próximo día 5 de diciembre a las 9:00 horas, tratándose del sector obrero y a las 16:00 horas, para el sector patronal en Xalapa-Enríquez, Veracruz, habilitado como recinto oficial de la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el Salón del "Gran Hotel Xalapa" ubicado en Victoria número 163, Zona Centro de esta Ciudad de Xalapa, Ver.

**Cuarta.** Los padrones deberán contener los siguientes datos:

- I. Denominación y domicilio de los sindicatos de trabajadores y patronos.
- II. Nombre, nacionalidad, edad, sexo y empresa o establecimiento donde prestan sus servicios.
- III. Nombre del patrón o patronos, domicilio y rama de la industria o actividad a que se dediquen; indicarán la Junta Especial, a cuya elección de representantes concurren.

El departamento de registro de asociaciones de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, suministrará los formatos de los padrones correspondientes.

**Quinta.** Los trabajadores y patrones a que se refiere la presente convocatoria, formarán por triplicados sus padrones en los siguientes casos:

I. Los sindicatos de los trabajadores que hayan obtenido su registro, y los trabajadores libres, formarán sus padrones con los miembros que lo integran cuando:

A. Estén prestando sus servicios a un patrón y,

B. Hubiesen prestado servicios a un patrón, por un periodo de seis meses durante el año anterior a la fecha de la presente convocatoria.

II. Los sindicatos de patrones que hayan obtenido su registro, formarán sus padrones con los trabajadores al servicio de sus miembros.

III. Los patrones independientes formarán los padrones con los trabajadores a su servicio.

**Sexta.** Los padrones relativos a las convenciones se presentarán en la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, departamento de Registro de Asociaciones a más tardar del día 19 de octubre del año en curso.

**Séptima.** La participación en la elección de los representantes, se hará por conducto de los delegados que acrediten los interesados, de conformidad con las normas siguientes:

I. Tienen derecho a designar delegados a las convenciones:

**A.** Los sindicatos de los trabajadores registrados.

**B.** Los trabajadores libres que hubiesen prestado servicio a un patrón, por un periodo no menor a seis meses durante el año anterior a la fecha de la presente convocatoria, estos deberán designar un delegado en cada empresa o establecimiento.

**C.** Los sindicatos de patrones independientes que tengan trabajadores a sus servicios y,

**D.** Los patrones independientes que tengan trabajadores a sus servicios.

**Octava.** Las credenciales de los delegados serán extendidas por la directiva de los sindicatos, tanto de trabajadores como de patrones o por la directiva que designen los trabajadores libres.

Los patrones independientes podrán concurrir personalmente a la convención o hacerse representar mediante una carta poder suscrita por dos testigos debidamente certificada.

Las credenciales para acreditarse como delegados a las convenciones se presentarán en la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, departamento de Registro de Asociaciones a más tardar el día 15 de noviembre del año en curso.

**Novena.** Si ningún sindicato de trabajadores o de patrones y los trabajadores libres o los patrones independientes, concurren a la convención o no se hace la elección correspondiente de sus representantes el día 5 de diciembre del año 2018, se entenderá que los interesados delegan la facultad de designarlos al Gobernador del Estado en atención a lo dispuesto por el artículo 661 de la Ley Federal del Trabajo.

**Décima.** El día 7 de enero de 2019, se tomará la protesta legal a los representantes obrero patronales electos en las convenciones, por parte del Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el lugar, fecha y hora que oportunamente se les hará saber.

La presente convocatoria se funda en lo dispuesto por el capítulo I del título décimo tercero de la Ley Federal del Trabajo.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, el día primero de octubre de dos mil dieciocho.

Miguel Ángel Yunes Linares  
Gobernador del Estado  
Rúbrica.

## PODER JUDICIAL

### Consejo de la Judicatura

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión extraordinaria celebrada el día veintisiete de agosto de dos mil dieciocho, dictó el siguiente Acuerdo:

“**...QUINTO.** Acto seguido, se da cuenta a los integrantes del Consejo de la Judicatura, con la propuesta del Magistrado Edel Humberto Álvarez Peña, Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, referente al proyecto del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y tomando en cuenta las siguientes:

#### CONSIDERACIONES

I. El Consejo de la Judicatura tiene entre otras atribuciones el emitir acuerdos de carácter general y obligatorio para el adecuado ejercicio de las funciones de los Tribunales, Juzgados y Órganos Administrativos, así como personal que integra el Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II. Que de conformidad con lo dispuesto por las fracciones I, XX y XXI, del artículo 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Consejo de la Judicatura es el Órgano encargado de la Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene entre otras, la atribución de controlar, evaluar, inspeccionar y vigilar los ingresos, gastos recursos y obligaciones de los órganos y servidores públicos del Poder Judicial; así como expedir los reglamentos para el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y acuerdos de observancia general necesarios.



III. Que uno de los ejes rectores del Plan de Desarrollo de la Impartición de Justicia 2016-2019 del Poder Judicial del Estado de Veracruz, es la reestructuración normativa y administrativa; mismo que se concretó, en primer término, con la expedición de la Ley 615 Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, misma que fue publicada en *la Gaceta Oficial* número extraordinario 058, de fecha ocho de febrero del año en curso; ordenamiento que en el artículo octavo transitorio, establece la obligación de elaborar los reglamentos necesarios para la correcta aplicación de la misma, en este tenor, se somete a la aprobación respectiva, el proyecto de Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, que permitirá contar con una normativa interior actualizada, que establezca disposiciones jurídicas relativas a la organización de este Cuerpo Colegiado y los distintos órganos que lo conforman.

IV. Que el desarrollo de la actividad jurisdiccional y administrativa requiere de diversos aspectos, uno de ellos es el contar con un marco normativo actualizado; que la ley que rige su actuación, sea congruente con las áreas operativas y que a la vez éstas satisfagan las necesidades institucionales.

#### ACUERDO

**Primero.** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 60 y 62 de la Constitución Política del Estado; 2, 103 fracciones I, XX y XXI, de la Ley 615 Orgánica del Poder Judicial del Estado; **APRUEBA:** El Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, que es del tenor siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la integración, funcionamiento y atribuciones del Consejo de la Judicatura, de los órganos auxiliares que lo integran, así como de los Juzgados de la entidad, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Veracruz y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 2.** Las normas del presente reglamento son de orden público y de observancia general. Lo no previsto en este ordenamiento será resuelto por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá:

I. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

- a) **Constitución:** Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- b) **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- c) **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- d) **Reglamento:** Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- e) **Código de Ética:** Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Veracruz;
- f) **Código de Conducta:** Código de Conducta del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

II. En cuanto a las autoridades, órganos auxiliares y áreas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado:

- a) **Áreas Administrativas:** Las Direcciones y los Órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;
- b) **Centro de Convivencia:** El Centro de Convivencia Familiar Asistida del Consejo de la Judicatura;

- c) **Consejeros:** Los Integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- d) **Consejo:** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- e) **Órganos Jurisdiccionales:** El Tribunal de Conciliación y Arbitraje; Juzgados de Primera Instancia; Juzgados Especializados en Materia Familiar; Juzgados de Proceso y Procedimiento Penal Oral; Juzgados Especializados para Adolescentes, Microregionales y Municipales;
- f) **Pleno del Consejo:** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, funcionando en pleno;
- g) **Presidente:** El Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- h) **Secretario de Acuerdos:** Secretario de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- i) **Secretario Adjunto:** Secretario Adjunto a la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- j) **Servidor Público:** También se refiere a Servidora Pública. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Judicial del Estado de Veracruz.

En el presente texto normativo, se toma en consideración el lenguaje incluyente, es decir, se nombra al colectivo de personas o la actividad misma, en referencia a los instrumentos internacionales y nacionales, en específico, se considera la utilización de un lenguaje no sexista y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales.

**Artículo 4.** El Consejo tendrá su sede oficial en la capital del Estado.

## TÍTULO II

### Del Consejo y su Integración

## CAPÍTULO I

### Del Consejo y su Integración

**Artículo 5.** El Consejo es el órgano encargado de conducir la administración, carrera judicial, vigilancia, disciplina del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, y estará integrado por los cinco miembros siguientes:

- I. El Presidente del Tribunal, quien lo presidirá;
- II. Dos Magistrados nombrados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, mediante votación secreta, provenientes: Uno del Tribunal Superior de Justicia, y el otro del Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- III. Un consejero propuesto por el Gobernador y ratificado por el Congreso y,

IV. Un consejero designado por el Congreso del Estado.

**Artículo 6.** Los integrantes del Consejo ejercerán sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia, eficiencia, honestidad, profesionalismo, excelencia y de autonomía de quien los designa.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Órganos del Consejo**

**Artículo 7.** El Consejo contará, para el despacho de los asuntos de su competencia, con un Secretario de Acuerdos y Secretario Adjunto; y además, de los órganos auxiliares siguientes:

- I. La Visitaduría Judicial;
- II. La Central de la Visitaduría Judicial;
- III. El Instituto de Capacitación del Poder Judicial del Estado;
- IV. Direcciones: General de Administración; de Control y Estadística, de Defensoría y del Registro Estatal de Peritos y de Asuntos Jurídicos;
- V. El Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar para la impartición de Justicia;
- VI. La Contraloría del Poder Judicial.

## **CAPÍTULO III**

### **De las Atribuciones del Consejo**

**Artículo 8.** El Consejo, además de las atribuciones contenidas en el artículo 103 de la Ley Orgánica, funcionando en Pleno, tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar el Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia, bajo criterios de estricta racionalidad, disciplina fiscal, contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría y control de gestión, en términos de las leyes de la materia, instruyendo al Comité Técnico del Fideicomiso para la ejecución de las políticas de inversión, administración y distribución de los fondos del fideicomiso en términos del artículo 135, fracción I de la Ley Orgánica;
- II. Aprobar el programa de visitas judiciales a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, que para tal efecto formule el Coordinador de la Visitaduría, mismo que deberá ser sometido al Pleno del Consejo, a más tardar el último día del mes de marzo del año respectivo;
- III. Instruir a los Jueces de Primera Instancia para que coadyuven con el Consejo y la Visitaduría Judicial, en el ámbito de su competencia;

- IV. Contratar al personal que formará parte del Poder Judicial del Estado, previa evaluación de conformidad con los lineamientos que se establezcan en la normatividad atinente;
- V. Determinar los criterios y lineamientos aplicables en materia de ejercicio, contabilidad, control y evaluación del presupuesto del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal Superior de Justicia;
- VI. Supervisar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de adjudicación, servicios, contrataciones, arrendamientos y obras, se realice conforme a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, austeridad, honradez y eficiencia; y
- VII. Las que expresamente establezcan la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

**Artículo 9.** Para el debido cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica le otorga, el Consejo funcionando en Pleno tendrá además las funciones siguientes:

- I. Designar a los titulares de los órganos auxiliares del Consejo y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestal;
- II. Cambiar la residencia de cualquiera de los Juzgados y de los Centros de Convivencia Familiar, fijando la competencia territorial y por materia de dichos órganos, pudiendo establecer que un órgano jurisdiccional la tenga respecto a uno o más distritos judiciales o respecto de cualquier otra demarcación que sea necesaria, conforme a la disponibilidad presupuestal, para el buen funcionamiento de la administración de justicia;
- III. Crear la Oficialía de partes para la administración del sistema aleatorio, con el fin de regular el turno de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales, con excepción del Tribunal Superior de Justicia;
- IV. Establecer la normatividad y los criterios necesarios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos y los de servicio público mediante el empleo de tecnologías de la información, así como la organización, administración y resguardo de los archivos de los Juzgados, con excepción del Tribunal Superior de Justicia;
- V. Ejercer el presupuesto del Poder Judicial, con excepción del correspondiente al Tribunal Superior de Justicia, en términos de lo dispuesto por las leyes del Estado;
- VI. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado, cuidando su mantenimiento, conservación, y acondicionamiento, a excepción de los que correspondan al Tribunal Superior de Justicia, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables;
- VII. Investigar y determinar las responsabilidades administrativas y sanciones de los servidores públicos del Poder Judicial, que hagan de su conocimiento

- los Magistrados, Consejeros, el Titular de la Contraloría y los Jueces, con excepción de los Magistrados y del personal del Tribunal Superior de Justicia;
- VIII. Resolver sobre los Procedimientos Administrativos Sancionadores iniciados contra los servidores públicos del Poder Judicial, mediante el procedimiento establecido en la Ley Orgánica y los acuerdos que el propio Consejo dicte en materia de disciplina, y demás normatividad aplicable; con excepción de los Magistrados y del personal del Tribunal Superior de Justicia;
- IX. Dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina en las oficinas de los tribunales, Juzgados y órganos auxiliares del Consejo, con excepción del Tribunal Superior de Justicia;
- X. Dictar las disposiciones necesarias para la recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados;
- XI. Determinar las fechas y condiciones de los periodos vacacionales de los servidores del Poder Judicial;
- XII. Expedir los nombramientos, reubicaciones, liquidaciones y pagos del personal al servicio del Poder Judicial;
- XIII. Nombrar al titular de la Secretaría de Acuerdos y de la Secretaría Adjunta;
- XIV. Conducir las relaciones laborales del Poder Judicial con sus trabajadores, teniendo a su cargo la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo;
- XV. Aprobar el programa anual de adquisiciones y obra pública del Consejo conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada por el Congreso del Estado, el cual deberá ser publicado en la Gaceta Oficial a más tardar en la primera semana de febrero;
- XVI. Adicionar, modificar, suspender o cancelar el programa anual de adquisiciones;
- XVII. Hacer del conocimiento del Fiscal General, los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, que se deriven de procedimientos administrativos sancionadores que se instruyan a los servidores públicos del Poder Judicial;
- XVIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Consejo;
- XIX. Rendir cuentas anualmente al Tribunal funcionando en Pleno, acerca del ejercicio del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia;
- XX. Autorizar la celebración de convenios con instituciones de educación superior;
- XXI. Aprobar las reglas de operación internas del Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- XXII. Constituir fideicomisos públicos de administración e inversión, que se requieran para el correcto funcionamiento del Poder Judicial del Estado;
- XXIII. Desempeñar cualquier otra función necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

## CAPÍTULO IV

### Del Presidente del Consejo

**Artículo 10.** El Presidente del Consejo, además y de forma complementaria a las facultades previstas en el artículo 106 de la Ley Orgánica, tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al Consejo por sí o por medio de apoderado, tratándose de la celebración de contratos o procedimientos judiciales cuando corresponda. Los poderes que se otorguen para este efecto deberán ser de carácter especial;
- II. Convocar a las sesiones;
- III. Informar a los integrantes del Tribunal Superior de Justicia de los acuerdos relevantes tomados por el Consejo, en sus sesiones plenarias;
- IV. Disponer, en casos urgentes, lo necesario para la correcta impartición de justicia, informando de las medidas adoptadas en la próxima sesión del Consejo, según corresponda, para los efectos procedentes;
- V. Proponer al Consejo, las medidas indispensables para la mejor administración de justicia;
- VI. Dictar las providencias oportunas para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa, cuando la naturaleza de aquéllos lo permita;
- VII. Las demás que expresamente establezcan la Ley Orgánica, el presente reglamento, el Consejo funcionando en Pleno mediante acuerdos generales y los que se deriven de la normatividad aplicable.

**Artículo 11.** Los Consejeros tendrán las funciones señaladas en el artículo 99 de la Ley Orgánica.

**Artículo 12.** Los Consejeros de la Judicatura, con excepción de su Presidente, serán suplidos, en sus faltas temporales que no excedan de diez días consecutivos, por el titular de la Secretaría de Acuerdos del Consejo.

En todo caso, las faltas mayores a dicho término, sin que medie causa justificada que califique el Presidente del Consejo, se considerarán definitivas.

En caso de falta definitiva, se tendrá por concluido el período de ejercicio para el que fue nombrado el consejero de que se trate.

## CAPÍTULO V

### De la Secretaría de Acuerdos

**Artículo 13.** El Consejo contará con un Secretario de Acuerdos, quien se auxiliará con un Secretario Adjunto, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios, un Encargado de Gestión del Personal y demás personal necesario para el despacho de los asuntos de su competencia, en términos del presente ordenamiento y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 14.** El Secretario de Acuerdos tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar fe y tramitar los acuerdos;
- II. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones y apoyarlo en las tareas que le encomiende;
- III. Dar cuenta en las sesiones de los asuntos a tratar, tomar la votación de los integrantes del Consejo cuando sea procedente, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- IV. Realizar la identificación e integración de los expedientes;
- V. Dar cuenta de los escritos presentados;
- VI. Practicar las diligencias que se orden;
- VII. Certificar las actas, resoluciones, expedientes, constancias, documentos y correspondencia oficial;
- VIII. Vigilar que los asuntos terminados se envíen al archivo judicial para su debida concentración y preservación;
- IX. Imponerse diariamente de la correspondencia que se reciba, y dar cuenta de ella al Presidente, para que dicte los acuerdos respectivos;
- X. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficialía de partes;
- XI. Solicitar al Juez más cercano al domicilio en que se deba llevar a cabo la notificación, la realización de las notificaciones personales en los procedimientos administrativos sancionadores, en los casos que estime pertinentes; y
- XII. Las que expresamente establezcan la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

**Artículo 15.** El Secretario de Acuerdos será sustituido, en sus faltas temporales y en los casos de excusa o recusación, por el Secretario Adjunto.

**Artículo 16.** El Secretario Adjunto tendrá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la preparación y desarrollo de las sesiones del Pleno;
- II. Proponer al Secretario de Acuerdos las medidas necesarias para el correcto despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Turnar los expedientes a las mesas de trámite;



- IV. Vigilar la adecuada notificación o diligenciación de los asuntos encomendados a los Actuarios;
- V. Proporcionar de manera eficiente a los interesados, información acerca del estado que guardan los asuntos radicados ante el Consejo, salvo en aquellos negocios que la Ley exija reserva; y
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario de Acuerdos.

**Artículo 17.** Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las funciones siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría de Acuerdos del Consejo, los asuntos que les sean encomendados;
- II. Proyectar los acuerdos de trámite;
- III. Elaborar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo funcionando en Pleno;
- IV. Resolver los Procedimientos Administrativos Sancionadores incoados en contra de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, que les sean encomendados por el Titular de la Secretaría de Acuerdos del Consejo;
- V. Elaborar informes previos y justificados dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, que les sean encomendados por el Titular de la Secretaría de Acuerdos del Consejo;
- VI. Elaborar los programas que les sean encomendados por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; y,
- VII. Las demás que determine el Consejo, expresamente establezca el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 18.** El Encargado de Gestión de Personal tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir las instrucciones del titular de la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, en lo relativo a los movimientos de personal a efectuar;
- II. Realizar el análisis correspondiente, verificar que se realicen movimientos, revisar los oficios dirigidos a los servidores públicos, que impliquen nombramientos, cambios de adscripción y/o comisiones, permutas, licencias pre jubilatorias, por incapacidad y/o sin goce de sueldo, renunciaciones, reincorporaciones y permisos, realizar la validación de renovaciones de nombramientos y/o contratos y turnarlos en tiempo a la Subdirección de Recursos Humanos, y;
- III. Las demás que determine el Consejo, expresamente establezca el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 19.** Los Actuarios adscritos al Consejo, además de las atribuciones previstas en el artículo 81 de la Ley Orgánica, tendrán las funciones siguientes:

- I. Recibir los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando, en su caso, los registros respectivos;
- II. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la normatividad aplicable;
- III. Al entregar los expedientes y las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas, recabar acuse de recibo correspondiente;
- IV. Levantar las actas correspondientes en cada diligencia efectuada, haciendo constar en ellas todos los incidentes y las razones que en contra de la diligencia, expongán los que en ella participaron, sin suspenderla por ningún motivo, salvo los casos expresamente determinados por la ley;
- V. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el registro de las diligencias que realicen;
- VI. Dar cuenta a la Secretaría sobre las incidencias presentadas al momento de la práctica de alguna diligencia o notificación, y
- VII. Las demás que determine el Consejo, expresamente establezca el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Sesiones**

**Artículo 20.** El Consejo funcionará en Pleno y en Comisiones. El Pleno se integrará con un quórum mínimo de tres integrantes y el Presidente, y actuará con el Secretario de Acuerdos, el cual tendrá derecho únicamente a voz.

**Artículo 21.** Las sesiones del Pleno del Consejo serán ordinarias, extraordinarias o solemnes.

Las sesiones ordinarias se realizarán preferentemente los martes de acuerdo a las necesidades del servicio, para decidir lo correspondiente a las funciones previstas en los artículos 8 y 9 de éste Reglamento. Podrá celebrarse la sesión ordinaria en día diverso al señalado, siempre que exista causa justificada para ello.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cada vez que se requieran, previa convocatoria del Presidente del Consejo con veinticuatro horas de anticipación por lo menos, la documentación respectiva se entregará antes o con la convocatoria.

Las sesiones solemnes serán aquéllas a las que se convoque con tal carácter. Dichas sesiones se ceñirán al cumplimiento del asunto para el que hayan sido convocadas. Todas las sesiones serán públicas, salvo aquellas que por la naturaleza del asunto requieran celebrarse en privado, previo acuerdo de los Consejeros.

El Consejo podrá ordenar la transmisión de las sesiones públicas a través de internet o de cualquier medio de comunicación electrónico.

**Artículo 22.** Las decisiones del Pleno del Consejo se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los Consejeros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

En el caso de que algún Consejero no esté de acuerdo con la opinión sustentada en el proyecto de acuerdo, dictamen, resolución o cualquier otra determinación, formulará su voto particular, debiendo expresar las razones que se asentarán en el acta correspondiente. Si el Consejero presenta por escrito su voto particular dentro de las veinticuatro horas siguientes a que se emita la votación del Pleno, el mismo se engrosará al documento de que se trate.

**Artículo 23.** La votación podrá ser nominal o económica, la nominal se emitirá de viva voz manifestando cada Consejero el sentido en que se pronuncia y la económica se expresará levantando la mano para su aprobación.

**Artículo 24.** Los asuntos que lo requieran se someterán primero a votación en lo general y si fueran aprobados, inmediatamente se pondrán a discusión en lo particular cada punto o artículo que contenga el asunto de que se trate. Los puntos o artículos no reservados, se tendrán por aprobados en la votación general.

**Artículo 25.** En ningún caso los Consejeros podrán abstenerse de votar, salvo cuando tengan impedimento justificado que conste en escrito debidamente fundado y motivado, el cual será calificado por el Presidente del Consejo. La falta de manifestación producirá el efecto de considerarse como un voto a favor.

**Artículo 26.** El orden del día se hará del conocimiento de los Consejeros por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión, en una síntesis por escrito de los temas a tratar, para lo que habrá de acompañar el proyecto de acta de la sesión próxima anterior y la documentación e información necesaria.

**Artículo 27.** Los Consejeros celebrarán, con veinticuatro horas de anticipación a la respectiva sesión, una junta previa en la que prepararán los asuntos que habrán de desahogarse.

**Artículo 28.** Los asuntos generales serán de carácter informativo y no se someterán a votación.

**Artículo 29.** Los asuntos que se estimen urgentes, deberán ser incluidos en el orden del día a petición del Presidente o de un Consejero. Dichos asuntos se pondrán de inmediato a discusión y se tomará el acuerdo que sea procedente.

**Artículo 30.** Los asuntos presentados al Consejo funcionando en Pleno podrán ser retirados o aplazados. Aquéllos que fuesen aplazados quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados serán revisados y modificados por el ponente dentro de los quince días hábiles siguientes. Una vez iniciada la votación sobre un asunto no podrá procederse a su retiro o aplazamiento.

La resolución de las quejas y denuncias que sean retiradas contendrá una breve explicación sobre los motivos del retiro, así como la fecha de la sesión en que ello haya ocurrido.

Ningún asunto podrá retirarse o aplazarse por más de dos ocasiones a menos que el Consejero ponente se encuentre ausente y ninguno de los Consejeros lo haga suyo.

**Artículo 31.** Iniciada la sesión se procederá a declarar si hay quórum, se dará lectura a los puntos del orden del día por parte del Secretario de Acuerdos, mismo que se someterá a la consideración y aprobación del Consejo funcionando en Pleno.

**Artículo 32.** Cuando se considere suficientemente discutido el asunto en lo general o en lo particular, en su caso, se someterá a votación.

**Artículo 33.** El uso de la voz se solicitará al Presidente, quien la concederá alternativamente en el turno en que se le solicite.

Toda proposición adicional relacionada con alguno de los puntos del orden del día se someterá a una votación independiente del asunto con el cual se encuentre vinculada.

**Artículo 34.** En las sesiones el Secretario de Acuerdos tomará nota de los acuerdos establecidos y de las observaciones formuladas para la elaboración del acta correspondiente, la que será firmada por todos los asistentes del Consejo y deberá contener los datos necesarios para su registro:

- I. La hora de apertura y la de clausura;
- II. Una relación nominal de los Consejeros presentes y de los asuntos 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;
- III. La aprobación del acta anterior, y los demás que considere necesarios;

- IV. 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, su fundamentación y motivación, así como los votos particulares emitidos; y,
- V. Aquellos asuntos que los Consejeros hayan solicitado expresamente.

## **CAPÍTULO VII**

### De las Comisiones

**Artículo 35.** Para el mejor desarrollo de sus funciones, el Consejo contará con dos comisiones permanentes y las transitorias que se requieran.

Las comisiones permanentes son: la de Aprovisionamiento y la de Carrera Judicial, Disciplina y Vigilancia. Con carácter de transitorias, el Consejo podrá crear las comisiones que estime necesarias, determinando en el acuerdo respectivo su integración, duración y funciones.

Las comisiones durarán cinco años y su integración será en forma rotativa.

Las sesiones de las Comisiones serán privadas. En el supuesto de votación dividida entre los Consejeros integrantes de las Comisiones, el asunto será resuelto por el Pleno.

**Artículo 36.** Las Comisiones del Consejo tendrán las funciones comunes siguientes:

- I. Estudiar y dictaminar los asuntos turnados por el Pleno y practicar las diligencias que les sean encomendadas;
- II. Proponer al Pleno la aprobación de los acuerdos necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- III. Las demás que se señalen en la normatividad aplicable.

**Artículo 37.** La Comisión de Aprovisionamiento se integrará por dos Consejeros, uno de los cuales debe provenir del Poder Judicial y otro de entre el propuesto por el Gobernador y ratificado por el Congreso o del representante del Congreso.

**Artículo 38.** La Comisión de Aprovisionamiento será la encargada de ejecutar el programa anual de adquisiciones, para lo cual deberá verificar que se cuente con los recursos financieros suficientes, el cual se someterá a aprobación del Consejo.

**Artículo 39.** La Comisión de Aprovisionamiento tendrá además las siguientes atribuciones:

- I. Proveer los servicios, el mobiliario, equipo y demás recursos materiales necesarios al Poder Judicial del Estado;
- II. Proponer, aplicar y supervisar los programas, sistemas y procedimientos para el suministro de los recursos materiales;
- III. Revisar y evaluar que las compras de mobiliario, consumibles, bienes y artículos programados, se efectúen observando los criterios de disciplina presupuestal y en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y pago;
- IV. Verificar que las adquisiciones realizadas correspondan a su autorización, considerando los anticipos, así como revisar que los bienes recibidos en el almacén correspondan plenamente a los solicitados;
- V. Vigilar el correcto control y almacenamiento de consumibles y de mobiliario y equipo, y evaluar la suficiencia y oportunidad en el suministro de pedidos a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- VI. Participar en las licitaciones programadas, analizando las cotizaciones presentadas por los proveedores o prestadores de servicios a fin de determinar las mejores condiciones de compra y contratación de servicios, conforme a las bases que al efecto expida el Consejo, funcionando en Pleno;
- VII. Fincar y levantar los pedidos de los recursos materiales para la adecuada operación de los distintos órganos del Consejo, con base a los lineamientos emitidos por el Pleno y el Programa Anual de Adquisiciones;
- VIII. Supervisar la recepción, revisión y custodia de los bienes muebles, así como el procedimiento para su afectación y destino;
- IX. Atender las necesidades de servicios que soliciten los órganos jurisdiccionales mediante la observancia de las condiciones establecidas en los contratos u órdenes de servicio;
- X. Someter a consideración del Consejo funcionando en Pleno, propuestas motivadas y fundadas de las necesidades no programadas;
- XI. Aplicar los lineamientos que se deben seguir para el sistema de control de los inventarios generales de bienes, así como los que deben observarse para la baja y destino final, con apego a los acuerdos del Consejo en Pleno;
- XII. Verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable y se ajusten a los programas y presupuestos autorizados;
- XIII. Proponer al Consejo, funcionando en Pleno, la realización de visitas o inspecciones que estimen pertinentes al lugar donde se realiza obra pública, así como solicitar de la Dirección General de Administración u órgano del Poder Judicial involucrado y de los contratistas o personas físicas o morales, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras; y
- XIV. Las demás que le confiera el Consejo funcionando en Pleno, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 40.** La Comisión de Carrera Judicial, Disciplina y Vigilancia se integrará por dos Consejeros designados por el Consejo funcionando en Pleno.

**Artículo 41.** La Comisión de Carrera Judicial, Disciplina y Vigilancia tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer las acciones necesarias para el ingreso y promoción de los Servidores Públicos del Poder Judicial;
- II. Participar en el Comité Especial de Evaluación en los concursos de oposición organizados por el Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III. Promover convenios que autorice el Magistrado Presidente con instituciones académicas para promover el ingreso a la carrera judicial;
- IV. Proponer, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, planes de estímulos y capacitación para los servidores públicos comprendidos de la carrera judicial y los aspirantes a ingresar a ésta;
- V. Evaluar el desempeño de los servidores públicos para futuros ascensos, conforme a la normatividad atinente;
- VI. Vigilar la correcta integración de los procedimientos disciplinarios administrativos instruidos en contra de los Jueces y demás servidores del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia;
- VII. Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre la eficiencia, rendimiento y conducta de los funcionarios del Poder Judicial, con excepción de los Magistrados y del personal del Tribunal Superior de Justicia;
- VIII. Realizar visitas e inspecciones a los órganos jurisdiccionales, con excepción del Tribunal, dejando constancia de ello en acta, en términos de lo establecido en el artículo 112 de la Ley Orgánica;
- IX. Atender las sugerencias que formulen los particulares, acerca del desempeño de la actividad judicial de los servidores públicos;
- X. Recabar elementos de convicción que se requieran en relación a la contravención disciplinaria que se investigue;
- XI. Acordar respecto al inicio o el desechamiento de los procedimientos administrativos sancionadores, conforme a lo dispuesto por el artículo 167 de la Ley Orgánica;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que en materia disciplinaria, administrativa y laboral emita el Consejo funcionando en Pleno;
- XIII. Analizar las peticiones de los interesados para realizar su servicio social en cualquier área del Poder Judicial;
- XIV. Publicar la Revista Jurídica Veracruzana en los términos y fechas que señale el Consejo.
- XV. Las demás que sean necesarias para hacer efectivas las funciones anteriores.

## CAPÍTULO VIII

### La Visitaduría Judicial

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Disposiciones Generales

**Artículo 42.** La Visitaduría Judicial como órgano auxiliar del Consejo, es competente para inspeccionar el desempeño de los Jueces, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios, y demás servidores públicos de los Juzgados y el funcionamiento de éstos, así como los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que forman parte del Poder Judicial y supervisar el desempeño oficial de los integrantes de estos órganos, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 43.** La Visitaduría Judicial se integrará por los Magistrados no adscritos a sala o tribunal. Los Magistrados que integren Sala podrán participar en los programas de visita, en los términos de la fracción VII del artículo 6 de la Ley Orgánica.

**Artículo 44.** De igual manera, los integrantes del Consejo de la Judicatura, así como los Jueces que el propio Consejo determine, tendrán la función de Visitadores. Estos últimos la ejercerán respecto de órganos judiciales de menor jerarquía en su propio distrito.

**Artículo 45.** El programa de visitas judiciales será elaborado por el Coordinador de la Visitaduría y autorizado por el Consejo, a más tardar el último día del mes de marzo del año respectivo.

**Artículo 46.** El Consejo ordenará visitas extraordinarias, siempre que a su juicio existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por los servidores públicos de las áreas administrativas relacionadas con la función de la Visitaduría Judicial o cuando exista queja fundada de parte interesada.

En las visitas se revisará el periodo que determine el Consejo de la Judicatura y durarán el tiempo necesario para tal efecto.

**Artículo 47.** Los Visitadores actuarán con los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a la Central de la Visitaduría, que sean necesarios para realizar su función y podrán auxiliarse de los sistemas o programas informáticos debidamente establecidos por el Consejo de la Judicatura.

El Consejo procurará que los Visitadores no inspeccionen y supervisen a los mismos órganos judiciales en forma consecutiva, excepto cuando el Visitador hubiese hecho observaciones y se requiriera revisar su cumplimiento.



## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Central de Visitaduría Judicial

**Artículo 48.** La Central de Visitaduría Judicial es un órgano dependiente de la Secretaría de Acuerdos, quien fungirá como auxiliar de la Visitaduría Judicial, estará a cargo de un coordinador que se encargará de la ejecución del calendario anual de visitas judiciales o cualquier visita extraordinaria que ordene este Consejo, así como también de los Secretarios de Estudio y Cuenta que sean necesarios para brindar asistencia al coordinador y a los Visitadores, esto último, durante la celebración de las diligencias de inspección que les sean encomendadas.

**Artículo 49.** El coordinador de la Central de Visitaduría Judicial tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Comisión de Carrera Judicial, Vigilancia y Disciplina del Consejo, el calendario anual de visitas judiciales ordinarias;
- II. Recibir las promociones que vayan dirigidas a la Visitaduría Judicial, sellando y firmando de recibido en original y copia, y dentro del ámbito de su competencia, coordinarse con los Magistrados Visitadores para otorgar la respuesta conducente;
- III. Vigilar que los empleados de ese órgano auxiliar cumplan con sus deberes, dando cuenta al Consejo, respecto de las faltas o deficiencias que notaren, siguiendo los requisitos de procedencia de la queja administrativa interpuesta por persona interesada;
- IV. Distribuir el trabajo entre los empleados, cuidando que el despacho de los asuntos sea expedito;
- V. Proponer las modificaciones de los protocolos, manuales o formatos al Consejo, relativos a la realización de las visitas judiciales;
- VI. Dar seguimiento a las observaciones que realice el Consejo, derivadas del informe correspondientes a las visitas judiciales;
- VII. Ejecutar, en coordinación con los Magistrados Visitadores o los servidores públicos comisionados para realizar tal tarea, el calendario de visitas judiciales aprobado por el Consejo;
- VIII. Ejecutar las visitas extraordinarias ordenadas por el Consejo, en coordinación con los Magistrados Visitadores o los servidores públicos comisionados para realizarlas, siguiendo los lineamientos establecidos por este cuerpo colegiado;
- IX. Vigilar que el informe que rindan los Visitadores judiciales, cuando estos adviertan la probable actualización de una falta cometida por los servidores públicos adscritos al tribunal o área inspeccionada, contenga tanto la identidad de los probables responsables, así como también la causa de responsabilidad;
- X. Clasificar la información estadística derivada de los informes, actas circunstanciadas, calendario de visitas ordinarias, visitas extraordinarias,

integrando tarjeta de control en donde constará la fecha, observaciones, manifestaciones realizadas por los particulares, y otros datos relevantes, derivados de las diligencias de inspección;

XI. Organizar y conservar los informes y actas circunstanciadas derivadas de las visitas judiciales, con el propósito de dar seguimiento a las observaciones realizadas;

XII. Incorporar en la ejecución del programa de visitas ordinarias, a los Magistrados adscritos a Sala, siempre que hayan manifestado expresamente su deseo de participar en el mismo;

XIII. Solicitar al Consejo, la comisión de Jueces de Primera Instancia para que realicen el papel de visitador judicial, atendiendo a las necesidades del servicio.

**Artículo 50.** Los Secretarios de Estudio y Cuenta de la Central de Visitaduría Judicial tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir, revisar y analizar la documentación jurídico administrativa que le es encomendada su atención;

II. Elaborar los proyectos de informe, acordados con el Magistrado o Juez visitador al que haya asistido durante la inspección;

III. Registrar en los controles establecidos, la información y documentación jurídica y administrativa de su competencia.

IV. Apoyar en el seguimiento de los asuntos del área de su adscripción;

V. Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área de su adscripción;

VI. Acompañar al visitador judicial durante la celebración de las visitas judiciales, con el propósito de apoyar temporalmente con la transcripción del acta circunstanciada, y los formatos relativos a la diligencia de inspección judicial.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De las Actas**

**Artículo 51.** En las visitas ordinarias y extraordinarias, los comisionados, levantarán acta administrativa de acuerdo con las particularidades de cada órgano y áreas administrativas.

**Artículo 52.** Deberán solicitar para su análisis la lista del personal del órgano jurisdiccional o área administrativa visitada para confirmar su asistencia.

**Artículo 53.** Verificar el cumplimiento de las observaciones y prevenciones emitidas por el Consejo, en relación a la última visita, así como las consideraciones e indicaciones que el visitador haya realizado en esa diligencia anterior.

**Artículo 54.** El visitador deberá verificar que los valores estén debidamente resguardados, en la caja de seguridad del órgano jurisdiccional y correctamente registrados en el libro respectivo.

**Artículo 55.** En el caso de los Juzgados que conozcan de materia penal, el visitador comprobará si se encuentran debidamente asegurados los instrumentos y objetos de delito, así como los billetes de depósito.

**Artículo 56.** Revisará los libros de gobierno, a fin de determinar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos.

**Artículo 57.** Harán constar el número de asuntos penales, de adolescentes infractores, civiles, familiares, mercantiles y de jurisdicción voluntaria que se hayan tramitado y de juicios de amparo que se hayan promovido en contra del órgano visitado; durante el tiempo que comprenda la revisión, determinarán si los procesados que disfrutaban de libertad caucional o alguna otra medida cautelar han cumplido con las obligaciones establecidas y si en algún proceso en suspenso transcurrió el tiempo de prescripción de la acción penal.

**Artículo 58.** Examinará los expedientes formados con motivos de las causas penales, de adolescentes infractores, civiles, familiares, mercantiles, y de jurisdicción voluntaria que se estime conveniente y que permita hacer una evaluación general, a fin de verificar que las resoluciones y acuerdos fueron dictados y cumplidos oportunamente; que las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales; que los exhortos y despachos han sido diligenciados y si se han observado los términos constitucionales y garantizado los derechos humanos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado otorgan a los procesados.

Los Visitadores recomendarán, en caso de advertir que en un proceso se venció el término para dictar sentencia, que ésta se pronuncie a la brevedad haciéndose constar en el expediente revisado.

**Artículo 59.** En cada uno de los expedientes revisados, se hará la constancia respectiva.

**Artículo 60.** Los Visitadores harán constar en el acta circunstanciada respectiva, las quejas o denuncias presentadas en contra de los titulares y demás servidores del órgano de que se trate, las manifestaciones que respecto de la visita o del contenido del acta quisieron realizar los propios titulares o servidores del órgano, y la firma del Juez, o titular del área que corresponda y la del visitador, además de recabar la documentación que sirva de soporte.

Una copia del acta levantada por el visitador será entregada al titular del órgano visitado y la original al Consejo, a fin de determinar lo que corresponda.

**Artículo 61.** En materia penal, se deberá practicar visita carcelaria, para recibir las quejas o cuestionamientos por parte de los reos presentes procesados, reiterándoles los derechos que les asisten y, en caso de existir alguna irregularidad por parte del titular o algún empleado del Juzgado, el Magistrado o Consejero Visitador deberá proceder como lo disponen los artículos 56 y 57 del presente reglamento.

**Artículo 62.** En el acta circunstanciada que se levante al efecto, se abstendrán de agregar exhortaciones, requerimientos, apercibimientos, felicitaciones o cualquier consideración respecto de la visita practicada, pero se podrán agregar observaciones para el mejor funcionamiento del órgano respectivo.

**Artículo 63.** En un apartado del acta de visita se asentarán las necesidades materiales del inmueble que ocupe el órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate.

**Artículo 64.** Al terminar de asentar la información respectiva; se entregará el acta a los funcionarios judiciales para que intervengan en la misma y manifiesten lo que consideren conveniente.

**Artículo 65.** Con lo anterior, deberán firmar dicha acta los que en ella intervinieron; en caso de negativa; se deberán asentar las razones esgrimidas por los servidores públicos judiciales para no firmarla.

**Artículo 66.** Las actas circunstanciadas se harán acompañar de un informe, así como de los anexos respectivos, si los hubiere, lo que deberá ser entregado al Consejo de la Judicatura para que dé cuenta con dicha documentación, en la sesión más próxima.

## CAPÍTULO IX

### Del Instituto de Capacitación del Poder Judicial del Estado

**Artículo 67.** El Instituto de Capacitación del Poder Judicial del Estado es un órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura, encargado de la capacitación, formación y actualización de los servidores públicos, así como de la investigación y difusión de temas afines a la función jurisdiccional y, en general, de la ciencia del Derecho.

El Instituto de Capacitación estará conformado en términos de lo previsto por el artículo 118 y 119 de la Ley Orgánica; y, tendrá la organización y funcionamiento que señale su propio reglamento, así como las disposiciones presupuestales aplicables.

El Instituto se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo, así como lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta.

## **CAPÍTULO X**

### De la Dirección General de Administración

**Artículo 68.** La Dirección General de Administración será el área encargada de administrar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial, mediante la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que para tal efecto se establezcan.

**Artículo 69.** Para efecto del cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 125 de la Ley Orgánica, la Dirección General de Administración, se integrará por las siguientes áreas:

- a) Subdirección de Recursos Materiales;
- b) Subdirección de Recursos Humanos;
- c) Subdirección de Recursos Financieros; y
- c) Subdirección de Tecnologías de la Información;

La Dirección General de Administración contará con el personal necesario que autorice el Consejo, cuyas atribuciones, funciones y actividades de cada una de las áreas quedarán señaladas en el reglamento interior de la misma, la actuación de los servidores públicos que la integren, se regirá por los principios de honestidad, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, así como lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta.

## **CAPÍTULO XI**

### De la Dirección de Control y Estadística

**Artículo 70.** Es el órgano auxiliar encargado de la recepción, concentración y clasificación de información y documentos relacionados con la actividad jurisdiccional a efecto de emitir la estadística del Poder Judicial, así como la guarda, custodia, conservación, orden, clasificación de expedientes y documentos generados por los Juzgados y órganos administrativos del Poder Judicial, en el Archivo General, debiendo garantizar la conservación de los mismos.

Además de las funciones que le confiere el artículo 126 de la Ley Orgánica, la Dirección de Control y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a la obligación que tienen los Jueces para cumplir oportunamente con las órdenes que se le giren en su materia, informando al Presidente del Consejo de las faltas o irregularidades que notare;
- II. Cuidar de que con toda oportunidad se produzcan las noticias que están obligados a rendir periódicamente los Tribunales, los Jueces y los Defensores de Oficio, así como los informes que se les soliciten, dando cuenta al Presidente del Consejo sobre las omisiones o irregularidades que notare;
- III. Clasificar los informes rendidos por Tribunales y los Jueces de Primera Instancia desde el momento del inicio de cada proceso o expediente, integrando tarjetas de control en donde constará la fecha y el sentido de cada una de las resoluciones que se vayan dictando hasta llegar a la sentencia definitiva, debiendo informar al Presidente del Consejo sobre cualquier dilación que se advierta en las etapas procesales que señala la ley;
- IV. Recopilar los fallos emitidos en Segunda Instancia, de cada uno de los Jueces de Primera Instancia para el efecto de rendir un reporte detallado al Presidente del Consejo, así como de observar un seguimiento en su desempeño; será motivo de responsabilidad para el Director de Control y Estadística no informar oportunamente al Presidente del Consejo sobre los retardos o rezagos que advierta;
- V. Dirigir y vigilar las labores de estadística judicial, a efecto que ésta sea exacta y eficaz;
- VI. Establecer y operar los sistemas de informática y comunicaciones del Consejo;
- VII. Organizar y cuidar de la seguridad y conservación del archivo judicial y de la Biblioteca del Poder Judicial; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Consejo.

**Artículo 71.** La Dirección de Control y Estadística tendrá a su cargo el Archivo General del Poder Judicial, el cual será destinado a la recepción, guarda, custodia, conservación, orden, clasificación de expedientes y documentos generados por los Juzgados y órganos administrativos del Poder Judicial, así como a proporcionar servicios de consulta conforme a lo establecido por la ley y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Control y Estadística contará con el personal necesario que autorice el Consejo, la actuación de los servidores públicos que la integren, se regirá por los principios de honestidad, eficiencia, excelencia, profesionalismo, legalidad, objetividad, así como lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta.

## SECCIÓN PRIMERA

### Del Archivo General

**Artículo 72.** El Archivo General del Poder Judicial tendrá sus oficinas centrales en la Capital del Estado de Veracruz, los archivos periféricos que se encuentran en cada Juzgado y/o Distrito Judicial, los cuales están obligados a remitir los expedientes conforme a lo establecido por la ley o lineamientos correspondientes en materia de archivo.

**Artículo 73.** Todos los Juzgados de Primera Instancia, Municipales y demás órganos administrativos del Poder Judicial están obligados a remitir y depositar en el Archivo General los expedientes y demás documentos respecto de los que el Juez haya decretado la caducidad de la instancia, conforme a las disposiciones legales de cada materia, o bien, cuyo trámite haya concluido por cualquier causa.

Se depositarán en el Archivo General del Poder Judicial:

- a) Los expedientes y tocas del orden civil, mercantil, familiar y penal concluidos por las autoridades jurisdiccionales del Estado;
- b) Provisionalmente, los expedientes y tocas en los que se haya dejado de promover por más de un año;
- c) Los expedientes administrativos relativos a los servidores públicos del Poder Judicial, cuando hayan dejado de prestar sus servicios.

No serán susceptibles de ser depositados en el Archivo General del Poder Judicial:

- a) Cuadernillos (extemporáneos o que hayan perdido su valor);
- b) Circulares;
- c) Oficios diversos;
- d) Minutarios;
- e) Duplicados;
- f) Copias certificadas;
- g) Duplicado de legajo de sentencias; y
- h) En general, documentación propiamente administrativa.

**Artículo 74.** El Archivo General se integrará con un Administrador de Archivo, un Jefe Operativo, así como el personal administrativo necesario para el desarrollo de las funciones consignadas.

**Artículo 75.** El Administrador del Archivo deberá contar, preferentemente, con título y cédula de licenciado en derecho o contar con licenciatura en áreas afines, tener

conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística, y tendrá a su cargo los asuntos encomendados al citado órgano.

**Artículo 76.** El Administrador tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir el Archivo;
- II. Recibir por lista de inventario, los expedientes o documentos que le remitan los Juzgados de Primera Instancia, Municipales y demás órganos administrativos del Poder Judicial;
- III. Elaborar el inventario y catálogos de los expedientes y documentos que se reciban de los Juzgados de Primera Instancia, Municipales y demás órganos administrativos del Poder Judicial;
- IV. Proponer al Director de Control y Estadística, las mejoras que estime convenientes, para el correcto funcionamiento del Archivo;
- V. Rendir un informe mensual al Director de Control y Estadística;
- VI. Vigilar que los empleados del Archivo cumplan con sus obligaciones y dar cuenta al Director de Control y Estadística, para los efectos correspondientes;
- VII. Asesorar técnicamente a los órganos judiciales y/o administrativos en el manejo de su documentación, cuando así le sea solicitado;
- VIII. Vigilar que los documentos que integran el acervo del archivo, se encuentren en buenas condiciones, y en caso contrario, tomar las medidas pertinentes, para lograr su conservación;
- IX. Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que señale la Ley Orgánica, este Reglamento y las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 77.** El jefe operativo deberá contar con título y cédula de licenciado en derecho, dependerá de las indicaciones dadas por el Administrador del Archivo, entre las que se destacan la vigilancia y el cumplimiento estricto de las mismas.

**Artículo 78.** La recepción, archivo y registro de documentos, acceso a expedientes y documentos, la devolución, envío y préstamo de expedientes o documentos a las unidades del Poder Judicial, así como los demás procedimientos inherentes al Archivo General estarán contenidos en los Lineamientos que para tal efecto se establezcan.

El jefe operativo manejará las operaciones diarias del órgano, con la finalidad de establecer métodos efectivos para hacer más eficaz el cumplimiento del contenido del presente reglamento.

**Artículo 79.** El personal encargado adscrito al Archivo, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a laborar puntualmente a su jornada;
- II. Clasificar los documentos o expedientes que se reciben;



- III. Cotejar que la documentación asentada en los inventarios remitidos por los Juzgados de Primera Instancia, Municipales y demás órganos administrativos del Poder Judicial corresponda con la efectivamente recibida;
- IV. Ubicar físicamente conforme a los criterios de la materia, los expedientes y/o documentos, con el fin de lograr su pronta y fácil localización, cuando estos sean solicitados por cualquier órgano del Poder Judicial para el desempeño de sus funciones, litigantes o personas;
- V. Notificar al Administrador del Archivo o al Jefe Operativo las condiciones en que se encuentran los documentos y/o expedientes remitidos;
- VI. Notificar al Administrador del Archivo o al Jefe de Operaciones de cualquier anomalía dentro del Archivo en cuanto a personal e instalaciones del mismo;
- VII. Desempeñar sus funciones de conformidad con los principios y valores establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta del Poder Judicial.

**Artículo 80.** Todos los Juzgados de Primera Instancia, Municipales y demás órganos administrativos del Poder Judicial, remitirán al Archivo General, los expedientes para su custodia y resguardo, acompañados de un inventario cotejado donde se establezca los datos correspondientes para su identificación y debida clasificación.

**Artículo 81.** Todo expediente y documentos que ingresen al Archivo se registrarán en un formato de control interno supervisado por el Administrador y/o Jefe Operativo mismo que será necesario para la integración del catálogo de la base de datos correspondiente, de conformidad con los criterios de clasificación de archivos establecidos por la legislación de la materia, observando lo relativo a privacidad, protección de datos personales y demás normatividad aplicable.

**Artículo 82.** Los Juzgados y demás órganos administrativos del Poder Judicial, realizarán la transferencia de expedientes y documentos, por lo menos, una vez por año, adjuntando los inventarios correspondientes. Para tal efecto, deberán observar el calendario de transferencia que estipulará el Administrador del Archivo.

**Artículo 83.** En el mes de enero de cada año se debe elaborar un calendario para que todas las áreas del Poder Judicial envíen sus respectivos acervos documentales de manera ordenada.

Para este efecto la Secretaría de Acuerdos del Consejo emitirá circular que contenga el calendario autorizado, la cual se hará del conocimiento de los Juzgados y demás órganos administrativos del Poder Judicial.

**Artículo 84.** La consulta de expedientes será gratuita. Los litigantes y personas con personalidad jurídica reconocida en los mismos, que tengan interés o necesidad de información que esté contenida en los expedientes que se encuentran en resguardo

del Archivo General con fines personales o profesionales, podrán tener acceso a los mismos, previa solicitud escrita que se realice.

Se llevará un inventario o registro de salidas, y también se realizará un vale que contiene información de los expedientes que serán enviados o prestados, la fecha de salida, número de oficio y nombre del servidor público autorizado para la extracción del expediente.

El servicio de envío o préstamo se realizará de la siguiente manera:

- I. La autoridad y/o solicitante remitirá oficio, precisando los datos de identificación del expediente;
- II. Recibida la solicitud, se procederá a la búsqueda del expediente o documento, y en el registro de entradas se anotará la fecha de recepción, número de oficio, número de expediente y unidad responsable y/o en el estado en el que se encuentra el expediente;
- III. En un lapso no mayor de 20 días hábiles, si es encontrado, el expediente se debe turnar a la Dirección de Control y Estadística o al área solicitante;
- IV. Durante el tiempo que el documento o expediente permanezca en consulta, el solicitante tendrá el resguardo del mismo, y será responsable de su deterioro o destrucción.

**Artículo 85.** Será causa de responsabilidad para el personal que labora dentro del Archivo General al que, sin previa autorización del Titular de la Dirección de Control y Estadística:

- I. Extraiga del acervo del Archivo General todo tipo de documentación o expediente, que tenga bajo su resguardo en el Archivo General,
- II. Emita o proporcione datos sobre cualquier documento o expediente que tenga bajo su resguardo en el Archivo General;
- III. Fotocopie, reproduzca total o parcialmente en alguna forma, cualquier documento o expediente que tenga bajo su resguardo en el Archivo General;
- IV. Altere o destruya total o parcialmente, cualquier documento o expediente que tenga bajo su resguardo en el Archivo General.

**Artículo 86.** El personal que realice alguna de las conductas señaladas en el artículo anterior, estará a lo dispuesto en el artículo 103, fracciones XVI y XIX de la Ley Orgánica, con independencia de las responsabilidades de carácter civil y penal que deriven de su conducta.

**Artículo 87.** El titular de la Dirección de Control y Estadística dará cuenta al Consejo de la Judicatura para los efectos del artículo 103, fracción XVI de la Ley Orgánica,

respecto de la inobservancia de las disposiciones de la presente sección por parte de los Juzgados de Primera Instancia, Municipales y demás órganos administrativos del Poder Judicial.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la Dirección de la Defensoría y del Registro Estatal de Peritos**

**Artículo 88.** La Dirección de la Defensoría y del Registro Estatal de Peritos, es un órgano auxiliar del Consejo, que proporciona el servicio de representación, asesoría y orientación jurídica en materia penal, familiar, civil, mercantil y juicio de amparo, con exclusión de la materia penal oral adversarial y justicia para adolescentes; además de planear, organizar, desarrollar y coordinar el proceso de validación, certificación de peritos; así como generar y administrar el Padrón digital del Registro Estatal de Peritos y el Padrón de Tutores y Curadores, coadyuvando con los Juzgados del Poder Judicial.

La Dirección de Defensoría y Registro Estatal de Peritos contará con el personal necesario que autorice el Consejo, cuyas atribuciones, funciones y actividades de cada una de las áreas quedarán señaladas en el reglamento interior de la misma, la actuación de los servidores públicos que la integren, se regirá por los principios de honestidad, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, así como lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta.

**Artículo 89.** La Dirección de la Defensoría y del Registro Estatal de Peritos, además de las atribuciones previstas en el artículo 127 de la Ley Orgánica, deberá integrar a nivel estatal, el Registro de tutores y curadores, cuyo objeto es integrar el registro electrónico de personas que acrediten contar con aptitud legal y moral para desempeñarse como tutor y/o curador dentro de los procedimientos judiciales que se tramiten ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Del Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia**

**Artículo 90.** El Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia estará administrado por el Consejo, bajo los criterios de estricta racionalidad, disciplina fiscal, contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría y control de gestión que dispongan las leyes de la materia y estará integrado en la forma prevista por el artículo 134 fracción I de la Ley Orgánica.

El Presidente del Consejo de la Judicatura será el representante legal del Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar, y podrá, en cualquier tiempo requerir información relacionada con la administración del Fideicomiso.

**Artículo 91.** En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 135 de la Ley Orgánica, corresponderá al Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia:

- I. Adoptar las medidas necesarias para la mejor administración del Fondo y su incremento;
- II. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo la atención que se dé a las solicitudes del Órgano de Fiscalización Superior respecto del ejercicio del presupuesto del Poder Judicial y de la administración del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia;
- III. Establecer los mecanismos que estime pertinentes para la pronta devolución de los recursos constituidos por los depósitos de dinero y valores que se hayan realizado ante los Tribunales Judiciales;
- IV. Establecer los mecanismos de control de gestión que estimen necesarios para poder obtener el cobro judicial o extrajudicial de fianzas, depósitos o cualquier otro tipo de garantía constituidas ante las Salas, Juzgados u Órganos del Poder Judicial;
- V. Atender las solicitudes de los procedimientos aplicables para la venta de los objetos e instrumento materia de delito, así como de los muebles y valores depositados a los que se refieren las fracciones VI y VII del artículo 129 de la Ley Orgánica, a través de los procedimientos que resulten idóneos de conformidad con la naturaleza de las garantías y la legislación que le resulte aplicable;
- VI. Sufragar los gastos que sean necesarios y justificados para el funcionamiento del Poder Judicial, que no estuvieren considerados en el presupuesto de egresos, o cuando se hubiese agotado la partida presupuestal correspondiente, previo acuerdo del Pleno y el Consejo;
- VII. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo, los lineamientos para destinar recursos del Fondo a la constitución, incremento, apoyo y operación del Fondo de Retiro de los servidores públicos del Poder Judicial, observando lo dispuesto por los artículos 140 y 141 de la Ley Orgánica;
- VIII. Aprobar los sistemas de control e información que permitan supervisar la correcta aplicación de los recursos integrados al Fondo;
- IX. Brindar las facilidades necesarias para la realización de las auditorías que requiera la adecuada administración del Fondo y el correcto destino de los recursos que lo integran;

- X. Remitir al Pleno del Consejo los estados financieros y la demás información relativa al ejercicio del Fondo Auxiliar para los efectos previstos por el artículo 103 fracción XIV de la Ley Orgánica;
- XI. Establecer los mecanismos de control de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia;
- XII. Cubrir los honorarios fiduciarios y los demás gastos que origine la administración y operación del Fondo; y
- XIII. Proporcionar la información, relacionada con la administración del Fideicomiso, que solicite el Presidente del Consejo;
- XIV. Las demás funciones que sean afines al manejo y operación del Fideicomiso.

## **CAPÍTULO XIV**

### De la Contraloría del Poder Judicial

**Artículo 92.** La Contraloría del Poder Judicial, como órgano auxiliar del Consejo tendrá a su cargo las facultades de control y la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, autoridades, servidores públicos y empleados del propio Poder Judicial, con excepción de aquellas que correspondan expresamente al Tribunal Superior de Justicia. Se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, independencia, honestidad, eficiencia, imparcialidad, legalidad y objetividad, así como lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta.

La organización, estructura, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica, su propio reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XV**

### De la Dirección de Asuntos Jurídicos

**Artículo 93.** La Dirección de Asuntos Jurídicos será un área del Consejo, que tendrá a su cargo, la asesoría, consultoría, defensa y representación jurídica del Poder Judicial.

**Artículo 94.** La Dirección de Asuntos Jurídicos planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en la Ley Orgánica, el Reglamento y el Plan de Impartición de Justicia, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las atribuciones previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

Para el desarrollo de sus funciones contará con el personal necesario que autorice el Consejo, cuyas atribuciones, funciones y actividades de cada una de sus áreas quedarán señaladas en este Reglamento, la actuación de los servidores públicos que la integren, se regirá por los principios de honestidad, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, así como lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta; con la obligación de guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los documentos, actuaciones, observaciones o información que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 95.** La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un Director, que deberá reunir los requisitos previstos por el artículo 156 de la Ley Orgánica.

**Artículo 96.** La representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al titular de la misma, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 97.** El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica, los Reglamentos que de ella emanen y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

**Artículo 98.** La Dirección se integrará por el Departamento Consultivo y el Departamento Contencioso, así como por el personal jurídico y administrativo necesario para el desarrollo de las funciones consignadas.

**Artículo 99.** Derivadas de las previstas en el artículo 158 de la Ley Orgánica, al Departamento Consultivo, corresponderán las siguientes funciones:

- I. Llevar un registro de las publicaciones en la Gaceta Oficial, en lo relativo a la legislación y reglamentación que le constriñe;
- II. Coadyuvar en la elaboración de opiniones, análisis e informes en los asuntos que le encomiende el titular o su jefe inmediato;
- III. Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se les hayan presentado;
- IV. Coadyuvar con la Comisión Instructora en materia de Pensión Complementaria y Haber de Retiro, en la elaboración de los Dictámenes requeridos;

- V. Elaborar las Actas y Cartas de Instrucción del Fideicomiso de Pensión Complementaria y Haber de Retiro y mantener estrecha comunicación con la institución Fiduciaria, para el correcto desempeño del mismo;
- VI. Elaborar y resguardar los contratos de arrendamiento de inmuebles destinados a albergar oficinas judiciales y lo que este Ente Público tenga celebrados;
- VII. Realizar los trámites tendientes a la regularización de los títulos de propiedad de inmuebles que conformen el patrimonio del Poder Judicial, resguardando los originales y proporcionando a la Dirección General de Administración para el registro correspondiente;
- VIII. Verificar la organización de la información documental relativa a reglamentos, acuerdos, y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico del Poder Judicial del Estado;
- IX. Realizar las funciones de Secretaría Ejecutiva en los Comités de Adquisiciones y de Obras, así como en el Subcomité de Adquisiciones, debiendo resguardar la documentación inherente al desarrollo de las sesiones de dichos órganos;
- X. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción; y
- XI. Las demás que le otorguen los ordenamientos legales.

**Artículo 100.** Derivadas de las previstas en el artículo 159 de la Ley Orgánica, al Departamento de lo Contencioso le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Estudiar, analizar y formular los proyectos de contestación de las demandas instauradas en contra del Poder Judicial;
- II. Rendir los informes dentro de los Juicios del orden federal, en el término concedido;
- III. Intervenir y dar seguimiento, hasta la resolución en última instancia, a los juicios en los que el Poder Judicial sea parte, incluido el juicio de amparo;
- IV. Recibir los citatorios y notificaciones en los asuntos que el Poder Judicial, sea parte;
- V. Brindar la asistencia técnica jurídica para rendir informes, remitir documentos o, acompañarlos en el desahogo de diligencias del fuero común o federal;
- VI. Levantar actas circunstanciadas en las que se narran los hechos presuntamente constitutivos de alguna conducta irregular del servidor público del Poder Judicial;
- VII. Rendir informe mensual de los asuntos laborales seguidos en contra de la institución;
- VIII. Acudir a las audiencias, así como revisar los expedientes en forma personal y directa;

IX. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya el Director.

## **CAPÍTULO XVI**

### De la Organización Administrativa

**Artículo 101.** El Consejo, con base en las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, tendrá las direcciones, jefaturas de departamento y oficinas que estime necesarias para su funcionamiento, de acuerdo al presupuesto y con la distribución de competencias que señala este ordenamiento.

**Artículo 102.** Los titulares de dichos órganos deberán contar con título y cédula profesional expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, relativo a la función que desempeñen, tener experiencia mínima de cinco años en la carrera afín a la actividad a desarrollar, gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.

Los titulares de los órganos, con excepción de la Visitaduría Judicial, serán nombrados y removidos libremente por el Consejo.

## **TÍTULO III**

### De los Órganos Jurisdiccionales

## **CAPÍTULO I**

### Disposiciones Comunes de los Órganos Jurisdiccionales

**Artículo 103.** De conformidad con la Ley Orgánica, el Poder Judicial contará con los Juzgados siguientes: de Primera Instancia y Municipales. En razón de su competencia, los Juzgados podrán ser Civiles, Familiares, Penales, de Proceso y Procedimiento Penal Oral, Especializados para Adolescentes y Mixtos.

**Artículo 104.** Los Jueces pondrán su máximo esfuerzo y dedicación para dignificar la carrera judicial con prácticas positivas, en estricto apego a los Códigos de Ética y de Conducta.

**Artículo 105.** El Consejo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, brindará los recursos humanos y materiales a los Jueces para que la justicia sea pronta, expedita, completa, imparcial y gratuita.



**Artículo 106.** El Juez y el Secretario de Acuerdos son los principales responsables de la organización y funcionamiento del Juzgado.

**Artículo 107.** El Juez al conocer de los asuntos de su competencia se sujetará a las disposiciones legales aplicables, las constancias de autos, las pruebas aportadas, y tendrá plena autonomía e independencia de criterio al dictar sus resoluciones.

**Artículo 108.** Cualquier persona se abstendrá de dirigirse al Juez, Secretario o personal judicial, con el propósito de encomendar, instruir, aconsejar o tratar de influir en el criterio del Juez, para que las resoluciones se dicten en determinado sentido.

**Artículo 109.** Queda prohibido a los Jueces, dirigirse a las autoridades judiciales superiores con el propósito de consultar o pedir orientación acerca de la forma de resolver un asunto, pues los fallos son de su única y exclusiva responsabilidad, con excepción de la duda sobre la constitucionalidad o aplicación de una ley local en el proceso sobre el cual tengan conocimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 64, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Veracruz.

**Artículo 110.** Los Jueces deberán acatar de inmediato las resoluciones del Pleno y de las Salas del Tribunal Superior de Justicia, así como las de los Tribunales Federales de Amparo.

**Artículo 111.** En materia Penal, el Juez, después del estudio y análisis de cada caso concreto, decidirá si interpone la revisión correspondiente. En caso de que lo estimase procedente, cuidará de que la interposición del recurso se haga en tiempo y forma.

**Artículo 112.** El personal adscrito a los Juzgados deberá tratar a los litigantes, las partes y público en general en forma cortés, atenta y diligente.

**Artículo 113.** El Juez y el Secretario vigilarán que los abogados, las partes y el público que asistan al Juzgado, se comporten en forma respetuosa, acatando lo establecido en los Códigos de Ética y Conducta.

**Artículo 114.** El personal judicial asistirá puntualmente a la oficina, portando a la vista la credencial que le proporcione el Consejo evitando salidas injustificadas y frecuentes, así como el consumir alimentos en público, atender asuntos personales o actividades ajenas al desempeño del trabajo.

**Artículo 115.** Los servicios de interconexión con los que cuente el Poder Judicial del Estado de Veracruz serán exclusivamente para uso oficial.

Cuando el teléfono, internet, fotocopadoras y demás bienes proporcionados como instrumentos de trabajo por el Poder Judicial, sean utilizados en cuestiones

personales del servidor público o de terceros, se iniciará un procedimiento correspondiente.

**Artículo 116.** Al personal judicial le está estrictamente prohibido realizar rifas, sorteos, tandas y cualquier solicitud de cooperación a los abogados, partes litigantes, instituciones u otras dependencias y público en general.

La violación a esta disposición dará motivo para que se dé vista a las autoridades atinentes, para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 117.** El comportamiento de los funcionarios y empleados judiciales, entre sí, será de respeto y consideración, procurando ante todo la armonía y desarrollo eficaz de las funciones legalmente encomendadas.

**Artículo 118.** Los particulares que cometan faltas en contra de algún funcionario o empleado del Poder Judicial en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, serán sancionados en la forma y términos que señala la ley, por lo que se reconoce el derecho que a aquellos les asiste de dirigirse a la superioridad y hacer la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

**Artículo 119.** Todos los Juzgados para el recibo de la correspondencia, promociones, y demás documentos que presenten los interesados, usarán invariablemente los relojes marcadores y demás instrumentos de control que les proporcione el Consejo para dejar constancia fidedigna de sus presentaciones.

**Artículo 120.** Se crearán tantas mesas de trámite como las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las partidas presupuestales. El Juez podrá designar al personal de su adscripción, para que tenga a cargo determinada función o mesa de trámite, según lo determine.

**Artículo 121.** La distribución de trabajo entre las mesas de trámite se realizará en forma especializada o por turno, tomando en consideración las necesidades del trabajo y según lo crea más adecuado el Juez.

**Artículo 122.** En los Juzgados Civiles, Familiares y Mixtos de Primera Instancia, se colocarán, en un lugar visible, los avisos donde se transcriba el contenido de los artículos 89, segundo párrafo, del Código de Procedimientos Civiles y 20 de la Ley del Ejercicio Profesional; ello, para evitar que quienes no sean licenciados en derecho con cédula profesional, intervengan en asuntos civiles, familiares o mercantiles como abogados, quienes deberán registrarse en el sistema de cédulas profesionales que para ese efecto cuenta el Poder Judicial del Estado.

En la página de internet se publicará periódicamente una relación de abogados y peritos autorizados, cuidando en todo momento la preservación de los datos personales y la información confidencial, de conformidad con los ordenamientos aplicables.

**Artículo 123.** El Juez y el Secretario estarán a cargo de los valores, billetes de depósito, objetos e instrumentos del delito.

**Artículo 124.** El Juez, el Secretario de Acuerdos y el personal que designen, serán los únicos responsables del archivo del Juzgado.

El personal que el Juez designe como responsable del archivo del Juzgado, será el encargado de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 80, 82 y 83 del presente reglamento.

**Artículo 125.** En los Juzgados de materia civil y familiar, no se dará intervención a quienes pretendan ejercer la profesión de licenciado en Derecho sin estar legalmente autorizados, por lo que los servidores judiciales serán cuidadosos en el cotejo a que se refiere el artículo 122 de este reglamento.

**Artículo 126.** El Juez deberá informar por escrito y oportunamente a la superioridad, de las deficiencias y anomalías que advierta en el desempeño de los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Defensores de Oficio, Actuarios, Fiscales, Médicos Legistas, Oficiales Administrativos y en general, todo auxiliar de la administración de justicia.

**Artículo 127.** Dentro de los procedimientos jurisdiccionales que se celebren en los distintos Juzgados del Poder Judicial, los dictámenes periciales deberán ser rendidos únicamente por peritos certificados por el Poder Judicial del Estado de Veracruz, que integren el Registro Estatal de Peritos.

**Artículo 128.** Los Juzgadores, dentro de los procesos jurisdiccionales que requieran de un peritaje, deberán vigilar oficiosamente que los peritos que participen en los procesos jurisdiccionales estén debidamente inscritos en el Registro Estatal de Peritos y certificados haciendo del conocimiento de esta circunstancia a las partes.

**Artículo 129.** En los cambios de adscripción, los Jueces deberán informar el estado en que se recibe el Juzgado, señalando principalmente el número de asuntos pendientes de sentencia, promociones pendientes de acuerdo, diligencias sin practicar, término en el cual se está cerrando la instrucción, si el Fiscal cumple con los términos procesales, y todos aquellos datos que sean necesarios para determinar el estado que guarda el Juzgado, levantándose acta pormenorizada, en los términos señalados en el capítulo VI del reglamento interior de la Contraloría del Poder Judicial.

**Artículo 130.** Se considera rezago para los efectos de este reglamento un número mayor de treinta asuntos pendientes de resolución con antigüedad de treinta días. Los responsables serán sancionados con fundamento en lo dispuesto por este reglamento y disposiciones aplicables.

**Artículo 131.** Los estudiantes o pasantes de la carrera de Derecho recién egresados de las escuelas y universidades podrán cumplir con su servicio social, en calidad de prestadores de servicio social.

**Artículo 132.** Otros derechos y obligaciones de los servidores públicos del Poder Judicial, se precisarán en las Condiciones Generales de Trabajo que acuerden el Consejo y la Organización Sindical que represente a los trabajadores de base, independientemente de las prohibiciones que se establecen en este reglamento.

## SECCIÓN PRIMERA

### Del Calendario de Labores

**Artículo 133.** Las actuaciones y trámites judiciales se practicarán en días y horas hábiles con las salvedades que señalan las leyes.

**Artículo 134.** Son hábiles todos los días del año excepto:

- a) Los sábados y domingos; el 1º de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1º y el 5 de mayo; el 15 y 16 de septiembre; el 12 y 21 de octubre; el 1º, 2 de noviembre, en caso de que alguna de estas fechas corresponda a sábado o domingo, el Consejo decidirá cuál día se considerará inhábil; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre; sin embargo, tratándose de asuntos urgentes en materia penal conforme a la Ley Orgánica, serán hábiles los sábados para las Salas del Tribunal, y los sábados y domingos para los Juzgados en los términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Penales;
- b) Cada 6 años, en la fecha en que el titular del Poder Ejecutivo Estatal, rinda la Protesta de Ley ante el Congreso del Estado;
- c) El 1º de diciembre, de cada 6 años, en que tiene lugar la toma de protesta del titular del Poder Ejecutivo Federal.

**Artículo 135.** El Consejo, podrá acordar suspensión general o parcial de labores en una, en varias o en la totalidad de sus dependencias o distritos judiciales, con motivo de festividades de cualquier naturaleza o por causa de fuerza mayor.

**Artículo 136.** Serán inhábiles los días en que se suspendan las labores en los supuestos, a que se refiere el artículo anterior, y no correrán los términos en materia civil, familiar y mercantil.

Esta disposición no es aplicable a la materia penal en donde se practicarán invariablemente las diligencias urgentes, con el personal de guardia que designe el Juez o en ausencia de éste, el Secretario encargado por Ministerio de ley, quien deberá habilitar al empleado idóneo como Secretario.

En este supuesto se procurará que la guardia sea cumplida por el menor número de empleados del Juzgado Penal o Mixto, en su caso.

**Artículo 137.** Los Jueces tendrán el cuidado de no señalar audiencias en asuntos civiles, familiares y mercantiles en los días en los que con anterioridad se tenga noticia de la suspensión de labores.

**Artículo 138.** Son horas hábiles las comprendidas entre la 7:00 y las 19:00 horas. El Juez puede habilitar los días y horas inhábiles conforme al Código de Procedimientos Civiles.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Expedición de Copias

**Artículo 139.** Las fotocopiadoras y cualesquiera otros medios electrónicos de reproducción asignados a los Juzgados se usarán exclusivamente en asuntos oficiales.

**Artículo 140.** La expedición de copias certificadas de cualquier documento, expediente requiere decreto judicial, previa justificación de la personalidad del solicitante.

En el caso de actuaciones consignadas en medios electrónicos se establecerán las medidas de necesarias para su reproducción.

**Artículo 141.** Las copias que se expedirán a las partes será previo el pago de los derechos, de acuerdo con las tarifas correspondientes y a excepción de las materias penal y familiar, conforme las normas previamente establecidas.

**Artículo 142.** El encargado de la fotocopiadora será responsable de llevar un control del número de copias que expida, ya sea para uso del Juzgado o de otras autoridades o a petición de parte.

**Artículo 143.** Será obligatorio en todos los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial, llevar los registros siguientes:

- a) Libro de registro de autorización de copias certificadas y,
- b) Libro de registro de fichas de depósito por la expedición de copias certificadas, con excepción de los Juzgados de Proceso y Procedimiento Penal Oral.

En el Libro de registro de autorización de copias certificadas, se deberán anotar los acuerdos que ordenan la expedición de copias certificadas, según las promociones que las partes presenten y que sean autorizadas y publicadas diariamente en la lista de acuerdos del Juzgado.

El registro comprenderá, como datos mínimos: el número de expediente, el nombre del solicitante, el número de copias solicitadas y la fecha de publicación del acuerdo que las autoriza.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado deberá asentar en la razón correspondiente, el número de fojas que recibe la parte solicitante.

En el Libro de registro de fichas de depósito por la expedición de copias certificadas, se deberá anotar, por lo menos: la fecha del auto que las autoriza, el número de folio referenciado o billete de depósito (ficha de depósito), el cual deberá conservar en secuencia numérica y cronológica, además de anotar el nombre del solicitante, el número de copias, el costo total y el número de expediente.

En el acuerdo que autorice la expedición de copias certificadas, se deberá conceder el término de cinco días hábiles, que deberá ser contado a partir del día siguiente, a la fecha de la publicación en la lista de acuerdos, o de su legal notificación para que el solicitante comparezca y haga el pago correspondiente, y en caso de no efectuar el pago, deberá asentarse en la razón. En caso de que el solicitante acuda después de ese término, deberá asentar la razón respecto al pago y a la entrega de las copias, y en caso de que acuda posterior al término contemplado deberá asentarse la razón correspondiente sin que se genere un nuevo pago.

**Artículo 144.** En cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 138 de la Ley Orgánica que nos rige, se deberá remitir al Fondo Auxiliar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su expedición, las fichas de depósito correspondientes al pago de las copias certificadas, debidamente relacionadas en el reporte de fichas de depósito en el formato autorizado (impreso y en archivo), a la dirección de correo electrónico autorizado, con la finalidad de realizar los registros contables pertinentes.

El formato deberá contener los datos siguientes: número de expediente, número de copias exentas, número de copias con costo, precio unitario, importe a pagar, número de folios de fichas de depósito, importe de la ficha, diferencias y observaciones. Asimismo deberá anotarse en la ficha de depósito, en el apartado de redacción de concepto, "Expedición de copias certificadas", y la fecha del auto que las autoriza.

**Artículo 145.** Será responsabilidad directa de los Secretarios de Acuerdos la observancia de estas disposiciones, so pena que de no acatarlas, se dará vista al Consejo de la Judicatura, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, al incumplir el contenido del artículo 164 fracciones VI, XIII, XIV, XV, XVII y XXI de la Ley Orgánica que nos rige; así como su correlativo artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, pudiendo incurrir en falta administrativa y, en su caso, en posible daño patrimonial.

**Artículo 146.** En cada visita judicial, se deberá requerir los libros mencionados haciendo constar en el acta respectiva, la revisión que se realice de los mismos, vigilando que la numeración de los folios se encuentre en secuencia cronológica y demás información que se estime pertinente.

**Artículo 147.** En cada Juzgado, el Secretario de Acuerdos, deberá colocar en lugar visible el cartel para reportar las quejas de los usuarios, en lo que respecta al tema de la expedición de copias autorizadas, con una línea telefónica gratuita para el reporte de cualquier anomalía.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Remisión de Información

**Artículo 148.** Es obligación del Juez y del Secretario de Acuerdos, rendir la noticia mensual, en la forma y términos que señala la Ley y las disposiciones administrativas del Consejo, asentando datos ciertos, además de rendir los datos estadísticos a las respectivas autoridades locales y federales.

**Artículo 149.** El Secretario de Acuerdos enviará a la Dirección de Control y Estadística del Consejo, informe diario de los asuntos radicados, mediante oficio y por correo certificado.

**Artículo 150.** El Juez y el Secretario de Acuerdos que asienten datos falsos en la noticia, se harán acreedores a las sanciones que se consideren pertinentes, sobre todo, en el aspecto relativo a los asuntos pendientes de sentencia.

**Artículo 151.** El Consejo de la Judicatura a través de la Dirección de Control y Estadística llevará en forma mensual a los Jueces Especializados en Materia Familiar;

de Proceso y Procedimiento Penal Oral; Especializados para Adolescentes y Microregionales el control de resoluciones o sentencias confirmadas, revocadas o modificadas, sin perjuicio del resultado en el juicio de garantías.

**Artículo 152.** Los Jueces de Primera Instancia llevarán el control de las sentencias confirmadas, revocadas o modificadas, sin perjuicio del resultado en el juicio de garantías, de los Juzgados Municipales; los que informarán mensualmente a la superioridad, a través de la Dirección de Control y Estadística.

**Artículo 153.** El primer día de labores del año se abrirán los libros de gobierno autorizados por el Juez y el Secretario, asentando razón de ello, y el último día de labores del año se cerrarán y cancelarán con igual formalidad.

**Artículo 154.** En los Juzgados con mayor carga de trabajo, durante el transcurso del año, se cerrarán y se abrirán sucesivamente los volúmenes que sean necesarios con las formalidades a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 155.** El Secretario de Acuerdos vigilará bajo su responsabilidad que los datos que se registren sean verdaderos y que se encuentren al corriente las anotaciones.

**Artículo 156.** Los libros de gobierno que se utilicen contendrán impresos los distintos datos que sean necesarios para el mejor funcionamiento en los Juzgados.

**Artículo 157.** El personal judicial utilizará los formularios que les proporcione la Dirección de Control y Estadística para unificar, simplificar y agilizar la impartición de justicia. La Dirección de Control y Estadística presentará al Consejo, un reporte mensual de los informes rendidos por todos los Juzgados.

**Artículo 158.** Queda estrictamente prohibido a los funcionarios, servidores públicos y empleados, dar informes sobre los asuntos vía telefónica.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Juzgados Civiles y Especializados en Materia Familiar**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **De los Libros de Gobierno**

**Artículo 159.** Para la mejor organización y control de los Juzgados Civiles y Especializados en Materia Familiar, el Secretario de Acuerdos llevará los libros de gobierno siguientes:



**I. Índices:**

## a) Cronológico.

En él se anotarán los asuntos conforme a la fecha, hora de su recepción y turno que le corresponda, en él se asentarán los actos relevantes y estado procesal del expediente. Deberá mantenerse actualizado.

## b) Alfabético.

En él se anotarán los nombres de los interesados empezando por sus apellidos, número de expediente y mesa a la que fue turnado.

**II. Distribución diaria de expedientes:**

## a) De control.

En él se anotarán los asuntos turnados a las mesas para el desahogo de los acuerdos.

## b) De remisión.

En él se anotarán, según corresponda, si el expediente se turna al Juez para resolver; al archivo; a los notificadores; a las mesas, encargadas de girar oficios, despachos, exhortos, telegramas y asuntos en apelación, amparo o cualquier otro trámite; así como los que se hubieren separado para certificación.

Estos asientos se llevarán a cabo al finalizar las labores del día y previa verificación de que el acuerdo esté debidamente firmado, las actuaciones selladas, rubricadas y foliadas.

**III. De Registro**

## a) De Promociones.

Donde se registrarán diariamente las promociones recibidas.

Al finalizar las labores del día, el Secretario hará constar el número de escritos y oficios recibidos, sin dejar espacios en blanco y sin raspaduras o enmendaduras.

Cualquier escrito que se reciba posteriormente se anotará al inicio del siguiente día hábil, bajo estricta responsabilidad del Secretario.

## b) De Tocas.

## c) De Cuadernillos de amparo.

## d) De Cuadernillos por deficiencias de las promociones.

## e) De billetes de depósito.

## f) De audiencias.

## g) De correspondencia enviada.

## h) De exhortos y despachos enviados, así como exhortos recibidos para su diligenciación.

## i) De autorización de copias certificadas.

j) De fichas de depósito por la expedición de copias certificadas.

Además, se llevarán los libros que el Juez y el Secretario de Acuerdos consideren necesarios.

**Artículo 160.** El público, las partes, y los abogados, podrán consultar dentro del Juzgado y en presencia del Secretario u oficial que se comisione los Libros de Gobierno a que se refiere este Reglamento, con excepción del índice cronológico, que está reservado exclusivamente para el uso del personal judicial.

Para poder consultar los libros que autoriza este reglamento el solicitante depositará un documento que lo identifique.

**Artículo 161.** Corresponde al Secretario de Acuerdos la obligación de registrar diariamente los datos con toda fidelidad, asentando en el libro de registro de promociones la certificación a que se refiere la fracción III, inciso a) del artículo 159 de este reglamento.

El Secretario podrá delegar la función a que se refiere el párrafo anterior en un empleado de su adscripción, significando que en ningún caso, se libraré de tal responsabilidad.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Recepción y Registro de Documentos

**Artículo 162.** Es obligación del Secretario de Acuerdos y del Secretario de la Oficialía Común, en los distritos judiciales donde exista, recibir las promociones, asentando constancia en el original y la copia.

**Artículo 163.** El Secretario de Acuerdos y el Encargado de la Oficialía Común, en su caso, darán cuenta al Juez que corresponda, inmediatamente de las promociones presentadas para recabar el acuerdo respectivo.

**Artículo 164.** En toda promoción se imprimirá el sello de recibido, anotándose la hora y fecha de recepción, el nombre de la persona que la presenta, el número de anexos con una breve descripción de ellos, la firma de quien los recibe y el número de registro. Se separarán en sobres, billetes de depósito y documentos mercantiles, asentando razón en la promoción, y se enviarán a la caja de seguridad para evitar su extravío o pérdida.

**Artículo 165.** Las promociones se registrarán en el libro respectivo, asentando el nombre del promovente, el número de expediente, la hora de su recepción y el número progresivo.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De la Distribución de Expedientes y Promociones**

**Artículo 166.** El Secretario de Acuerdos diariamente realizará la distribución de expedientes, una vez firmados y previo registro en el libro a que se refiere la fracción II, inciso b) del artículo 159 de este reglamento, a fin de facilitar su localización inmediata y para determinar en caso de pérdida la identidad del responsable.

**Artículo 167.** Las promociones serán entregadas a los oficiales administrativos por el Secretario del Juzgado, con la anotación marginal del acuerdo, la firma del Juez y previo registro en el libro a que se refiere la fracción III, inciso a) del artículo 159 de este reglamento.

**Artículo 168.** Los oficiales administrativos del Juzgado desahogarán el trabajo el mismo día en que se les entregue la promoción con el acuerdo, firmado al margen por el Juez, y sólo por excepción, al día siguiente, cuando el volumen de trabajo no permita su desahogo en la misma fecha.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **De las Notificaciones y de las Listas de Acuerdos**

**Artículo 169.** Cuando las partes no expresen que es su voluntad que se les notifique por cualquier medio electrónico que así lo permita, previa autorización del Consejo, las notificaciones se practicarán por el Juez, Secretario, Actuario o persona designada de acuerdo con el artículo 76 del Código de Procedimientos Civiles.

**Artículo 170.** Los Secretarios cuidarán que los notificadores o quienes realicen funciones de actuario, devuelvan los expedientes, dando de baja los asuntos en el libro respectivo a que se refiere la fracción II inciso b) del artículo 159 de este reglamento.

**Artículo 171.** El Secretario de Acuerdos tiene la responsabilidad de verificar que las notificaciones personales se realicen con toda oportunidad, dando cuenta al Juez de las faltas que notare.

**Artículo 172.** El notificador bajo su responsabilidad llevará a cabo las notificaciones, ajustándose a las normas procesales, para evitar nulidades, agravios a las partes, suspensión de audiencias y recursos innecesarios.

**Artículo 173.** Los Jueces y Secretarios instruirán a los notificadores sobre la manera correcta de practicar emplazamientos, requerimientos, citaciones y demás notificaciones personales.

**Artículo 174.** El notificador, al practicar el emplazamiento dejará instructivo que satisfaga los requisitos a que se refiere el artículo 76 del Código de Procedimientos Civiles y siempre hará constar los datos que hayan servido para identificar a la persona con quien se lleve a cabo la diligencia. Esto último es aplicable a los juicios civiles y mercantiles.

**Artículo 175.** Los notificadores se limitarán a practicar la diligencia sin realizar observaciones subjetivas.

**Artículo 176.** Las diligencias de notificación personal, una vez ordenadas en autos, se practicarán a más tardar al día siguiente.

**Artículo 177.** Queda prohibido al notificador la práctica de recabar firmas en blanco del notificado, sin levantar la diligencia correspondiente.

**Artículo 178.** Las listas de acuerdos se publicarán en la página oficial del Poder Judicial, se colocarán en un lugar visible, de preferencia en la parte exterior del local del Juzgado, en caso de que existan vitrinas para el efecto.

**Artículo 179.** Los oficiales administrativos pasarán, antes de las doce horas cincuenta minutos, los expedientes a la mesa encargada de elaborar la lista de acuerdos para evitar dilaciones.

**Artículo 180.** Al calce de la lista se certificará el número de autos, resoluciones interlocutorias y sentencias dictadas.

**Artículo 181.** Una vez publicadas las listas de acuerdos queda prohibido reemplazarlas, por lo que en caso de error éste se salvará en la lista del día siguiente, previo acuerdo en el expediente respectivo.

**Artículo 182.** La lista de resoluciones que se publicará todos los días, indicará el sentido del acuerdo dictado, y en su caso, si la sentencia es absolutoria, condenatoria o mixta. Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior los asuntos secretos.

**Artículo 183.** En la lista de acuerdos se señalarán además de los requisitos que establece el artículo 79 del Código de Procedimientos Civiles, el empleado, mesa o lugar donde se remita cada expediente para facilitar su localización.

**Artículo 184.** Publicada la lista de acuerdos, los expedientes deberán estar a primera hora del día siguiente hábil, debidamente firmados, rubricados, sellados y foliados, a disposición de las partes, para que se impongan de su contenido.

## SECCIÓN QUINTA

### De la Correspondencia y Remisión de Documentos

**Artículo 185.** Los oficios, exhortos, despachos, telegramas, acuses de recibo, testimonios de apelación, expedientes originales y demás documentos, una vez ordenado su envío, se remitirán dentro del término de veinticuatro horas, bajo la vigilancia del Secretario y siendo también responsable de ellos el encargado de la mesa correspondiente.

**Artículo 186** Queda prohibida la práctica de esperar a que el interesado se apersona en el Juzgado para la diligenciación de los exhortos recibidos, los cuales deberán tramitarse y devolverse oficiosamente dentro de los términos legales, salvo el caso en que sea necesaria su presencia. De igual manera se procederá en relación a oficios o documentos cuyo envío haya sido ordenado.

**Artículo 187.** El servidor público que contravenga lo dispuesto en el artículo anterior será sancionado como corresponda. Empero el Juez, discrecionalmente, determinará la documentación que puede entregarse a los interesados, para que personalmente la hagan llegar a su destino, asentando razón y recibo en autos en donde constará nombre, firma y domicilio del que recibe.

Bajo ninguna circunstancia se devolverán o remitirán por conducto de las partes o sus abogados expedientes o constancias de embargo o emplazamiento.

**Artículo 188.** Para el debido cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 186 de este reglamento, el Secretario de Acuerdos llevará el control a que se refiere la fracción II, inciso b) del artículo 159 de este Reglamento.

**Artículo 189.** El envío de la correspondencia se hará mediante factura, con la salvedad contenida en el artículo 188 del presente Reglamento.

**Artículo 190.** Sólo podrán enviarse como prueba, o como informe justificado, expedientes concluidos. De los que se encuentren en trámite se enviará constancia autorizada.

**Artículo 191.** Para tramitar el Recurso de Apelación en efecto suspensivo o devolutivo, el Juez y el Secretario cuidarán con toda oportunidad que se envíen los expedientes originales o el testimonio legible de constancias procesales, respectivamente.

**Artículo 192.** Para tramitar el recurso de apelación en efecto devolutivo, una vez que las partes hayan señalado las constancias procesales, el Juez para cumplir con lo dispuesto en el artículo 516, segundo párrafo del Código de Procedimientos Civiles, las exhortará para que de inmediato presenten las fotocopias legibles y completas de las constancias respectivas, apercibidas que de no hacerlo se tendrán por no señaladas.

**Artículo 193.** Los expedientes que se remitan en apelación, previamente serán revisados por el Juez y el Secretario a fin de que se encuentren debidamente foliados, sellados, rubricados, vigilando que se acompañen los expedientes recibidos como prueba y los documentos mercantiles y los que obren en el secreto del Juzgado, en su caso.

**Artículo 194.** El Juez y Secretario cuidarán que se rindan oportunamente los informes previo y justificado, que se cumpla con las resoluciones de los Tribunales de Amparo y que se emplace al tercero interesado, en la forma y términos previstos por la Ley de Amparo.

**Artículo 195.** En los casos en que la Autoridad Federal ordene que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, se hará la certificación correspondiente en los autos del juicio principal para su debida constancia.

**Artículo 196.** En lugar visible de la carátula del expediente, el Secretario hará constar los números de los expedientes, incidentes o cuadernillos con los que se relacione.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Del Acuerdo**

**Artículo 197.** La redacción de los acuerdos deberá realizarse en el recinto judicial, por lo que se prohíbe a los empleados llevarse los expedientes a sus domicilios.

**Artículo 198.** Para el cumplimiento del artículo anterior el Secretario de Acuerdos llevará el libro de Control a que se refiere la fracción II, inciso a), del artículo 159 de este Reglamento.

**Artículo 199.** Para evitar dilaciones en la redacción del acuerdo, el Juez indicará en la leyenda marginal de la promoción la fecha del mismo.

**Artículo 200.** El desahogo del acuerdo se hará el mismo día y sólo en casos de excepción, cuando el volumen de trabajo lo impida, contará el redactor con el término adicional de veinticuatro horas, previo conocimiento del Juez y del Secretario de Acuerdos.

**Artículo 201.** Los oficiales administrativos son responsables de los expedientes que se les entreguen, por lo que extremarán su vigilancia para evitar sustracciones, mutilaciones, raspaduras y daños a los mismos.

**Artículo 202.** Los acuerdos secretos se listarán como tales y el personal judicial está obligado a guardar la debida reserva y discreción en estos asuntos.

**Artículo 203.** El funcionario o empleado judicial que infrinja esta disposición se hará acreedor a la corrección disciplinaria que se juzgue conveniente, misma que aplicará el Consejo o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, según corresponda.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### De las Audiencias de Derecho

**Artículo 204.** La fecha de las audiencias se registrará en el libro de Control a que se refiere la fracción III, inciso f) del artículo 159 de este reglamento.

**Artículo 205.** Las audiencias serán fijadas en la agenda correspondiente según en el turno en que se soliciten y por riguroso orden, sin preferencia alguna.

**Artículo 206.** El personal encargado del archivo, el día anterior a la fecha fijada para la celebración de la audiencia, entregará al Secretario los expedientes para el desahogo de la misma.

**Artículo 207.** El día de la celebración de la audiencia, el Secretario de Acuerdos entregará el expediente al oficial administrativo comisionado, así como los expedientes y documentos ofrecidos como prueba.

**Artículo 208.** Los oficiales administrativos se concretarán a levantar el acta de la audiencia, evitando hacer comentarios o críticas.

**Artículo 209.** El Juez y el Secretario bajo su responsabilidad cuidarán que el desarrollo de la audiencia se ajuste a los preceptos procesales aplicables.

**Artículo 210.** Las partes que así lo deseen, previa solicitud y acuerdo favorable en el expediente, podrán grabar el desarrollo de la audiencia.

**Artículo 211.** El Juez podrá negar la autorización a que se refiere el artículo anterior, en los asuntos donde debe guardarse secreto, intervengan menores de edad, en asuntos del orden familiar o en aquellos que puedan causar afrenta o deshonra a alguna de las partes.

**Artículo 212.** El Juez y el Secretario en el desarrollo de la audiencia mantendrán el orden, exigirán que las partes se guarden respeto entre sí, y a las personas que intervengan y corregirán oportunamente las faltas que se cometieren.

**Artículo 213.** A los abogados que interrumpen el examen de las partes, peritos o testigos con la finalidad de que no se asiente la respuesta correcta se harán acreedores a la sanción correspondiente que decreta el Juez.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **Del Archivo y Consulta de Expedientes**

**Artículo 214.** La organización y buen funcionamiento del archivo es determinante para el desarrollo eficaz de las funciones del Juzgado.

**Artículo 215.** El servidor judicial a cargo del archivo deberá llevar los siguientes libros:

- I. Control de promociones que pasan de la Secretaría al archivo.
- II. Control de expedientes que pasan del archivo a las mesas.
- III. Control de expedientes que pasan del archivo a las mesas y a los notificadores para audiencias, preparación de pruebas, correspondencia, inspecciones judiciales, notificaciones personales y demás diligencias que sea necesario llevar a cabo para cumplimentar el acuerdo respectivo. También de los expedientes que se turnan al Juez para resolución o sentencia.
- IV. Control de expedientes, de la lista de acuerdos del día, devueltos al archivo.
- V. Control de los expedientes que se prestan a los litigantes.

**Artículo 216.** El encargado del archivo es el responsable directo de la organización y funcionamiento del mismo, por lo que evitará bajo su responsabilidad, la sustracción



de expedientes y deberá informar al Juez cuando alguna de las mesas retenga el expediente sin motivo.

**Artículo 217.** El personal encargado del Archivo no permitirá el acceso a personas ajenas al mismo, debiendo atender a los interesados en el escritorio o mostrador que al efecto estará colocado en la puerta del mismo.

**Artículo 218.** Los expedientes sólo podrán prestarse a las partes, a sus representantes reconocidos en autos, y a los abogados autorizados para oír notificaciones. Se prohíbe proporcionar expedientes cuando el solicitante carezca de personalidad

**Artículo 219.** La persona solicitante legitimada para recibir el expediente, deberá previamente identificarse, firmar el libro respectivo y dejar a cambio su cédula profesional, pasaporte, credencial de elector, licencia para conducir, o cualquier otro medio de identificación oficial vigente.

**Artículo 220.** Cuando la persona solicitante regrese el expediente se le devolverá el documento con el que se identificó.

**Artículo 221.** En caso de que el expediente prestado no sea devuelto, el personal encargado del archivo de inmediato dará cuenta al Juez para que levante el acta correspondiente y haga la denuncia al Fiscal.

**Artículo 222.** El personal encargado del archivo, acomodará los expedientes en orden progresivo, por año, etiquetándolos convenientemente, cuidando que los expedientes devueltos al archivo, después de confeccionada la lista de acuerdos o de haberse facilitado a las partes, se coloquen en el lugar respectivo.

**Artículo 223.** El personal encargado del Archivo cuidará que los expedientes presenten la carátula limpia, completa y en buen estado, que además tengan contra-carátula, y que se encuentren adecuadamente cosidos, debiendo reportar cualquier anomalía que observe al titular del Juzgado.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Juzgados de Proceso y Procedimiento Penal Oral**

**Artículo 224.** Para el debido control y organización de los Juzgados de Proceso y Procedimiento Penal Oral, el Administrador Judicial de Causa llevará los libros de gobierno siguientes:

**I. Libros índices:**

## a) Cronológico.

En él se anotarán los asuntos conforme a la fecha y hora de su recepción, una vez que se ordene su radicación.

También contendrán: Los nombres de los imputados y víctimas, número progresivo de proceso; delito; los actos procesales más importantes. Esto para el debido control del estado que guarda el asunto.

## b) Alfabético.

Donde se anotarán los nombres de los imputados, empezando por los apellidos, número de proceso penal y mesa.

**II. Libros de registro:**

## a) De promociones y correspondencia recibida.

## b) De promociones turnadas a las mesas.

## c) De correspondencia enviada.

## d) De recursos innominados y actos de investigación.

## e) De amparos y alfabéticos de amparos.

## f) De autorización de copias certificadas.

**III. Libros de control:**

## a) De garantía económica.

## b) De remisión del Juez de Control al Juez de Juicio.

## c) De remisión del Juez de Juicio al Juez de Ejecución.

**Artículo 225.** En los libros cronológico y alfabético se anotarán además los procesos con reos sustraídos a la acción de la justicia, por lo que al contener anotaciones secretas, no se facilitarán a los particulares, recayendo en el Juez y el Administrador Judicial de Causa, la facultad de proporcionar informes discrecionalmente.

**SECCIÓN SEGUNDA**

## De la Recepción y Registro de Documentos

**Artículo 226.** El Administrador Judicial de Causa recibirá dentro de las horas de oficina las promociones y la correspondencia dirigida al Juzgado, imprimirá el sello de recibido, y anexará hora, fecha, firma y anexos dando cuenta inmediata al Juez.

**Artículo 227.** Los oficios y promociones recibidas se registrarán en el libro a que se refiere la fracción II, inciso a) del artículo 224 de este Reglamento.

**Artículo 228.** Las consignaciones y asuntos cuya radicación se ordene se entregarán a las mesas de trámite por turno con reo presente o sustraído de la justicia, y se registrarán previamente en los libros cronológico y alfabético.

## **CAPÍTULO IV**

De los Juzgados Penales

### **SECCIÓN PRIMERA**

De los Libros de Gobierno

**Artículo 229.** Para el debido control y organización de los Juzgados Penales, el Secretario de Acuerdos llevará los libros de gobierno siguientes:

#### **I. Libros índices:**

a) Cronológico.

En él se anotarán los asuntos conforme a la fecha y hora de su recepción, una vez que se ordene su radicación.

También contendrán: los nombres de los indiciados y agraviados, número progresivo de causa; delito imputado; los actos procesales más importantes. Esto para el debido control del estado que guarda el asunto.

b) Alfabético.

Donde se anotarán los nombres de los indiciados, empezando por los apellidos, número de causa y mesa.

#### **II. Libros de registro:**

a) De visitas carcelarias, que contendrá las actas levantadas con este motivo.

b) De las visitas a los Juzgados del distrito.

c) De promociones y correspondencia recibida.

d) De promociones turnadas a las mesas.

e) De correspondencia enviada.

f) De incidentes civiles y penales.

g) De exhortos recibidos y enviados.

h) De despachos.

i) De amparos. Y alfabéticos de amparos.

j) De apelaciones admitidas en ambos efectos y efecto devolutivo.

k) De tocas radicados.

l) De autorización de copias certificadas.

### III. Libros de control:

- a) De billetes de depósito para obtener la libertad bajo fianza; suspensión condicional de la condena o para pagar o garantizar la reparación del daño. A esos billetes se les asignará un número progresivo de control, número de póliza, monto, nombre del fiador, número de causa, fecha, motivo de la devolución del billete, firma del beneficiario o endosatario.
- b) De fianzas hechas efectivas, conmutaciones y multas.
- c) De causas remitidas a la Fiscalía para vistas y conclusiones, donde contendrá el sello de recibido de la Fiscalía y la cancelación al reingreso de la causa.
- d) De objetos consignados de acuerdo al nombre del reo o al número de causa.

**Artículo 230.** En los libros cronológico y alfabético se anotarán además las causas con reos sustraídos a la acción de la justicia, por lo que al contener anotaciones secretas, no se facilitarán a los particulares, recayendo en el Juez y el Secretario de Acuerdos la facultad de proporcionar informes discrecionalmente.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Recepción y Registro de Documentos

**Artículo 231.** El Secretario de Acuerdos recibirá dentro de las horas de oficina las promociones y la correspondencia dirigida al Juzgado, imprimirá el sello de recibido, y anexará hora, fecha, firma y anexos dando cuenta inmediata al Juez.

**Artículo 232.** Los oficios y promociones recibidas se registrarán en el libro a que se refiere la fracción II, inciso c) del artículo 229 de este Reglamento.

**Artículo 233.** Las consignaciones y asuntos cuya radicación se ordene se entregarán a las mesas de trámite por turno con reo presente o sustraído de la justicia, y se registrarán previamente en los libros cronológico y alfabético.

## SECCIÓN TERCERA

### De los Valores e Instrumentos del Delito

**Artículo 234.** Todos los objetos e instrumentos del delito se registrarán en el libro de control a que se refiere la fracción III, inciso d) del Artículo 229 de este Reglamento.

**Artículo 235.** El Juez podrá dictar discrecionalmente con audiencia del Ministerio Público y de la defensa, las medidas necesarias tendientes al aseguramiento y conservación de los objetos consignados. El Juez no devolverá los instrumentos u objetos del delito antes de que los peritos hayan cuantificado los daños, o en su caso, hayan agotado el examen de los mismos.

**Artículo 236.** Las sumas que los inculpados o sus fiadores dejen a disposición del Juzgado para garantizar la libertad caucional o para pagar o garantizar la reparación del daño, se exhibirán en los billetes o recibos que al respecto determine el Consejo a través del Comité Técnico del Fondo Auxiliar.

**Artículo 237.** El Juez, bajo su responsabilidad, recibirá la suma en efectivo con la obligación de hacer el depósito a primera hora del siguiente día hábil, en aquellos casos en que las oficinas o instituciones correspondientes estén cerradas.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### De la Práctica de Diligencias

**Artículo 238.** Los oficiales administrativos asentarán las declaraciones y comparencias con la presencia del Fiscal de la adscripción, y la defensa, y bajo la supervisión del Juez, y Secretario de Acuerdos.

**Artículo 239.** Es obligación del Juez, del Secretario y de las partes estar presentes en el desahogo de las declaraciones y demás diligencias.

**Artículo 240.** Los oficiales administrativos asentarán fielmente el desahogo de las diligencias y se les prohíbe recibir declaraciones o practicar actuaciones, sin que previamente se les haya notificado a las personas a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 241.** Cuando se trate de diligencias urgentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, el personal judicial, sin perjuicio de sus derechos laborales, deberá trabajar en horas y días inhábiles.

**Artículo 242.** El personal judicial tiene el deber de guardar la debida reserva en los asuntos relativos al trámite de las causas.

**Artículo 243.** Se prohíbe al personal judicial recomendar a abogados que se encarguen de la defensa, así como realizar apreciaciones o comentarios subjetivos a favor o en contra de los mismos.

**Artículo 244.** En la recepción de las pruebas, los oficiales administrativos deberán evitar demoras innecesarias a las personas, así como el trato preferencial o discriminatorio para quienes acuden al Juzgado.

**Artículo 245.** Los servidores públicos del Juzgado son corresponsables del trámite dilatorio o equivocado de las causas asignadas, por lo que cooperarán con el Juez para que dicte las medidas necesarias tendientes a la solución de los asuntos en los términos que señala la Constitución y el Código de Procedimientos Penales.

## SECCIÓN QUINTA

### Del Archivo y Consulta de Causas

**Artículo 246.** El personal designado por el Juez para tener a su cargo una mesa penal conservará bajo su más estricta responsabilidad, las causas penales en trámite para el impulso procesal correspondiente.

**Artículo 247.** Se remitirán al archivo únicamente las causas penales totalmente concluidas.

**Artículo 248.** Las causas donde se haya girado orden de aprehensión pendiente de ejecutar se guardarán en un lugar específico para reiterar la orden tantas veces sea procedente conforme a derecho.

**Artículo 249.** El encargado archivará las causas concluidas por año y en orden progresivo, colocando etiquetas en los archivos correspondientes para facilitar su localización.

**Artículo 250.** El encargado del archivo llevará un libro de registro de las causas archivadas como asuntos totalmente concluidos.

**Artículo 251.** El Secretario del Juzgado y los encargados de las mesas anotarán en el libro índice cronológico las causas que se remiten para su archivo, también en este libro se anotarán los actos procesales relevantes y estado de la causa.

## CAPÍTULO V

### De los Juzgados Mixtos

**Artículo 252.** Los Jueces de los Juzgados Mixtos se regirán en su actuación por las disposiciones contenidas en el título tercero, capítulo segundo y cuarto de este Reglamento.

**Artículo 253.** Queda prohibida la práctica de que el Juez, se responsabilice de los asuntos de una materia y el Secretario de otra, ya que sus funciones se encuentran determinadas en la Ley.

**Artículo 254.** En los Juzgados Mixtos, durante el periodo vacacional, los asuntos en materia penal continuarán tramitándose por personal de guardia sin ninguna suspensión de labores.

**Artículo 255.** El archivo y consulta de expedientes en los Juzgados Mixtos, se regirá por las disposiciones a que se refieren el título tercero, capítulo segundo y cuarto de este Reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los Juzgados Microregionales**

**Artículo 256.** Los Juzgados Microregionales para su organización y funcionamiento se regirán conforme a lo estipulado en el título III, capítulos III, IV y V del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **De los Juzgados Especializados para Adolescentes**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **De los Libros de Gobierno**

**Artículo 257.** Para el debido control y organización de los Juzgados Especializados para Adolescentes, el Secretario de Acuerdos llevará los libros de gobierno siguientes:

#### **I. Libros índices:**

##### **a) Cronológico.**

En él se anotarán los asuntos conforme a la fecha y hora de su recepción, una vez que se ordene su radicación. También contendrán: los nombres de los adolescentes y de las víctimas, número progresivo de asunto; delito imputado; los actos procesales más importantes. Esto para el debido control del estado que guarda el asunto.

##### **b) Alfabético.**

Donde se anotarán los nombres de los adolescentes sujetos a juicio, empezando por los apellidos y número de asunto.

**II. Libros de registro:**

- a) De promociones y correspondencia recibida.
- b) De promociones turnadas a los oficiales administrativos.
- c) De correspondencia enviada.
- d) De exhortos recibidos y enviados.
- e) De amparos.
- f) De apelaciones admitidas en ambos efectos y efecto devolutivo.
- g) Los demás que sean necesarios para su adecuado funcionamiento.
- i) De autorización de copias certificadas.
- j) De fichas de depósito por la expedición de copias certificadas.

**III. Libros de control:**

- a) De billetes de depósito para obtener la garantía económica de suspensión del proceso a prueba pagar o garantizar la reparación del daño. A esos billetes se les asignará un número progresivo de control, número de póliza, monto, nombre del fiador, número de asunto, fecha, motivo de la devolución del billete, firma del beneficiario o endosatario.
- b) De objetos consignados de acuerdo al nombre del adolescente o al número de asunto.

**Artículo 258.** En los libros cronológico y alfabético se anotarán además los asuntos con adolescentes sustraídos a la acción de la justicia, por lo que al contener anotaciones secretas, no se facilitarán a los particulares, recayendo en el Juez y el Secretario de Acuerdos la facultad de proporcionar informes discrecionalmente.

**Artículo 259.** En su caso, dado el sistema acusatorio: Oral, continuo, contradictorio, oral y expedito; que se sigue en los juicios para adolescentes, el Consejo podrá determinar que para el registro y control de los asuntos, promociones y demás documentación atinente, se instale el sistema informático que se ajuste a las necesidades del Juzgado, a los requerimientos técnicos y a la disponibilidad presupuestal.

**SECCIÓN SEGUNDA****De la Recepción y Registro de Documentos**

**Artículo 260.** El Secretario de Acuerdos y/o los oficiales administrativos quienes darán cuenta al Juez de las promociones recibidas dentro de las horas de oficina las promociones y la correspondencia dirigida al Juzgado, imprimirá el sello de recibido, y anexará hora, fecha, firma y anexos dando cuenta inmediata al Juez.



**Artículo 261.** Los oficios y promociones recibidas se registrarán en el libro a que se refiere la fracción II, inciso a) del artículo 257 de este reglamento.

**Artículo 262.** Las consignaciones y asuntos cuya radicación se ordene se entregarán a las mesas de trámite por turno con reo presente o sustraído de la justicia, y se registrarán previamente en los libros cronológico y alfabético.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De los Valores e Instrumentos del Delito**

**Artículo 263.** Todos los objetos e instrumentos del delito se registrarán en el libro de control a que se refiere la fracción III, inciso b) del artículo 257 de este reglamento.

**Artículo 264.** El Juez podrá dictar discrecionalmente con audiencia del Fiscal y de la defensa, las medidas necesarias tendientes al aseguramiento y conservación de los objetos consignados. El Juez no devolverá los instrumentos u objetos del delito antes de que los peritos hayan cuantificado los daños, o en su caso, hayan agotado el examen de los mismos.

**Artículo 265.** Las sumas que los inculpados o sus fiadores dejen a disposición del Juzgado para garantizar la libertad caucional o para pagar o garantizar la reparación del daño, se exhibirán en los billetes o recibos que al respecto determine el Consejo a través del Comité Técnico del Fondo Auxiliar.

**Artículo 266.** El Juez, bajo su responsabilidad, recibirá la suma en efectivo con la obligación de hacer el depósito a primera hora del siguiente día hábil, en aquellos casos en que las oficinas o instituciones correspondientes estén cerradas.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **De la Práctica de Diligencias**

**Artículo 267.** Los oficiales administrativos asentarán las declaraciones y comparecencias con la presencia del Fiscal y la defensa, y bajo la supervisión del Juez, y Secretario de Acuerdos.

**Artículo 268.** Es obligación del Juez, del Secretario y de las partes estar presentes en el desahogo de las declaraciones y demás diligencias.

**Artículo 269.** Los oficiales administrativos asentarán fielmente el desahogo de las diligencias y se les prohíbe recibir declaraciones o practicar actuaciones, sin que previamente se les haya notificado a las personas a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 270.** Cuando se trate de diligencias urgentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, el personal judicial, sin perjuicio de sus derechos laborales, deberá trabajar en horas y días inhábiles.

**Artículo 271.** El personal judicial tiene el deber de guardar la debida reserva en los asuntos relativos al trámite de las causas.

**Artículo 272.** Se prohíbe al personal judicial recomendar a abogados que se encarguen de la defensa, así como realizar apreciaciones o comentarios subjetivos a favor o en contra de los mismos.

**Artículo 273.** En la recepción de las pruebas, los servidores públicos deberán evitar demoras innecesarias a las personas, así como el trato preferencial o discriminatorio para quienes acuden al Juzgado.

**Artículo 274.** Los servidores públicos del Juzgado son corresponsables del trámite dilatorio o equivocado de las causas asignadas, por lo que cooperarán con el Juez para que dicte las medidas necesarias tendientes a la solución de los asuntos en los términos que señala la Constitución y el Código de Procedimientos Penales.

## SECCIÓN QUINTA

### Del Archivo y Consulta de Asuntos

**Artículo 275.** El personal del Juzgado que tenga a su cargo una mesa penal conservará bajo su más estricta responsabilidad, las causas penales en trámite para el impulso procesal correspondiente.

**Artículo 276.** Se remitirán al Archivo General, únicamente las causas penales totalmente concluidas.

**Artículo 277.** Las causas donde se haya girado orden de aprehensión pendiente de ejecutar se guardarán en un lugar específico para reiterar la orden tantas veces sea procedente conforme a derecho.

**Artículo 278.** El personal archivará las causas concluidas por año y en orden progresivo, colocando etiquetas en los archivos correspondientes para facilitar su localización.

**Artículo 279.** El personal encargado del archivo llevará un libro de registro de las causas archivadas como asuntos totalmente concluidos.

**Artículo 280.** El Secretario del Juzgado y el personal encargado de las mesas anotarán en el libro índice cronológico las causas que se remiten para su archivo, también en este libro se anotarán los actos procesales relevantes y estado de la causa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De los Juzgados Municipales**

**Artículo 281.** Los Juzgados Municipales funcionarán preferentemente en cada uno de los Municipios del Estado, de conformidad con las determinaciones del Consejo, de acuerdo a la carga de trabajo y las necesidades del servicio.

**Artículo 282.** Los Jueces y Secretarios de los Juzgados Municipales, dependerán del Poder Judicial de la entidad.

**Artículo 283.** Es atribución de los Jueces Municipales, dar vista al Consejo de las irregularidades del personal bajo su cargo, con la finalidad de que las labores se desarrollen con normalidad y eficiencia.

**Artículo 284.** Los Secretarios de los Juzgados Municipales, tendrán las mismas atribuciones previstas para los Secretarios de los Juzgados de Primera Instancia de la entidad, sin contravenir las leyes aplicables.

**Artículo 285.** Los exhortos y despachos recibidos en los Juzgados Municipales se diligenciarán inmediatamente. Cuando exista alguna causa que demore o impida hacerlo, además de expresarlas en la resolución judicial relativa, se comunicarán las mismas a la autoridad requirente y al superior inmediato, Juez de Primera Instancia, para que este último las constate tan luego reciba noticia y si tal fuere el resultado, lo comunicará a su respectivo superior en la noticia mensual inmediata.

Cuando no se acrediten las causas dilatorias o impeditivas, el Juez de Primera Instancia respectivo, cuidará que de inmediato se cumpla con el exhorto o despacho y reportará dicha omisión al Consejo, para que imponga la corrección disciplinaria que proceda.

**Artículo 286.** Queda prohibida la práctica de realizar diligencias por los Jueces Municipales, en las que se certifique fuera de un procedimiento, la separación de uno de los cónyuges del domicilio conyugal o de certificación de hechos o de cualquiera

otra actuación para la que no estén expresamente facultados por la Ley. La infracción de esta norma será causa inmediata de destitución, previa garantía de audiencia. Los Jueces Municipales no intervendrán en asuntos familiares ni se convertirán en cobradores.

**Artículo 287.** Los Juzgados Municipales llevarán y mantendrán actualizados, al menos los siguientes libros de gobierno:

**I. Del registro de certificaciones.**

Este libro estará autorizado por el Secretario de Gobierno, y contendrá una relación pormenorizada de cada una de las certificaciones realizadas.

**II. Índices cronológicos anuales.**

Uno para la materia penal, civil y familiar sobre los asuntos que de estas materias se presenten en los Juzgados Municipales para su resolución, anotándolos y numerándolos por riguroso turno, con las anotaciones relativas sobre el avance y terminación del procedimiento.

**III. De exhortos y despachos.**

En éste se anotarán los recibidos y enviados con indicación de su número progresivo, autoridad emisora o destinataria, relación del asunto y las notas necesarias para su diligenciación o cumplimiento.

**IV. De billetes de depósito.**

Contendrá relación progresiva por fecha de recepción, de cada uno de los billetes de depósito, con indicación del número de control, cantidad de depósito, cantidad que ampara, nombre del solicitante y concepto por el que se emite. Igualmente contendrá espacio para que se anote fecha y firma de la persona en cuyo favor se ordene judicialmente, sea pagado, además de haberlo hecho en el expediente relativo.

**V. De objetos relacionados con expedientes.**

Deberá anotarse progresivamente con indicación del expediente de que se trate, una descripción del objeto relativo, reservándose un espacio para fecha y firma de la persona que lo recoja por determinación judicial.

**VI. De correspondencia.**

Se anotarán separadamente los oficios enviados y los recibidos con indicación de fecha, remitente o destinatario, relación sucinta del asunto y trámite que a cada uno se le haya dado.

**Artículo 288.** Solo en casos urgentes y de flagrante delito que se cometa en su jurisdicción, tendrán atribuciones para remitir las pruebas y asegurar a los responsables, dejándolos a disposición inmediata del Fiscal.

## **CAPÍTULO IX**

### **De las Sanciones**

**Artículo 289.** A los servidores públicos del Poder Judicial que incumplan los deberes oficiales o violen las disposiciones de las leyes aplicables o de este reglamento, previo el trámite legal, les serán aplicadas las correcciones disciplinarias o las sanciones que resulten procedentes.

**Artículo 290.** El presunto incumplimiento a sus deberes o las violaciones y faltas cometidas, dará lugar a que se inicie el procedimiento administrativo sancionador o el trámite administrativo para aplicar correcciones disciplinarias según corresponda, substanciado de acuerdo con las normas que resulten procedentes de la Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley Estatal del Servicio Civil, del Código de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica, el presente Reglamento, así como de los Códigos de Ética y Conducta. La sanción en su caso se fundará en los preceptos legales que resulten aplicables y deberá estar motivada.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Entrega Recepción**

**Artículo 291.** Para efectos de capítulo VI del Reglamento Interior de la Contraloría, se deberá observar lo siguiente:

El acta circunstanciada de entrega y recepción será elaborada por el servidor público saliente, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa a la protesta que deberá rendir en términos del artículo 190 de la Ley Orgánica.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe el inmediato superior jerárquico para tal efecto.

Deberán intervenir dos testigos de asistencia y un representante por cada servidor público, así como un representante de la Contraloría del Poder Judicial del Estado, quién intervendrá para supervisar la formulación del Acta y sus anexos, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega y recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrantes y salientes.

**Artículo 292.** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en las que hubiera incurrido en términos de ley.

Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contraen en el presente reglamento, resultando aplicable, en su caso, las disposiciones en materia de responsabilidades y de la Ley Orgánica.

**Artículo 293.** La verificación de contenido del acta circunstanciada de entrega y recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto, en un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

**Artículo 294.** Si el servidor público entrante detecta alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá elaborar un informe y hacerlo del conocimiento de la Contraloría, así como del Consejo, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades y la Ley Orgánica.

**Artículo 295.** El acta circunstanciada de entrega y recepción, deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cinco tantos originales, los cuales deberán estar foliados; con la siguiente distribución: una para el servidor público saliente; una para el servidor público entrante; una para la Contraloría del Poder Judicial del Estado, otra para el Consejo y una para el Archivo del área que corresponda.

## **CAPÍTULO XI**

### **De la Licencia para Jueces Titulares de Primera Instancia**

**Artículo 296.** Los Jueces de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado, en carácter de titular, tendrán derecho a solicitar licencia con goce de sueldo por el término de treinta días naturales cada tres años, dicha solicitud la deberán presentar ante la Secretaría de Acuerdos con noventa días naturales de anticipación, haciendo la aclaración de que no podrán gozar de este derecho más de cinco Jueces en un mismo período.

**CAPÍTULO XII****Del Centro de Convivencia Familiar Asistida  
del Poder Judicial del Estado**

**Artículo 297.** El Centro de Convivencia tiene por objeto facilitar el encuentro para la revinculación parental, en un lugar neutral, supervisado y la prestación de los demás servicios sustantivos que determine el Consejo, con ayuda profesional calificada, para la prevención, protección y mejoramiento de las condiciones de vida de los menores sujetos a procesos de separación de los progenitores, en general; asimismo, servir de apoyo a las autoridades judiciales en la toma de decisiones atendiendo el interés superior del menor, mismo que se regirá por su propio reglamento, lineamientos, manuales y demás instrumentos administrativos necesarios para su mejor funcionamiento, que sean aprobados por Consejo.

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

**Primero.** El presente reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Consejo, publicado en la *Gaceta Oficial* del estado número extraordinario 163, de fecha 30 de mayo de 2011 y todas las demás disposiciones que se opongan al presente.

Lo que por acuerdo superior y con fundamento en el artículo 107 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se transcribe, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

**A t e n t a m e n t e**  
Sufragio efectivo. No reelección.

Xalapa-Equez., Ver., a 25 de septiembre de 2018

La secretaria de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado

Mtra. Esmeralda Ixtla Domínguez  
Rúbrica.

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

## Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz

**Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Cobro de Créditos Fiscales a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que celebran por una parte la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, representada por su titular el doctor Guillermo Moreno Chazzarini, quien será asistido por el maestro Alejandro Salas Martínez, subsecretario de Ingresos y en lo sucesivo se les denominará como "LA SEFIPLAN"; y, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz, representado por el magistrado presidente Pedro José María García Montañez, quien será asistido por el maestro Armando Ruíz Sánchez, secretario general de Acuerdos y en lo sucesivo se les denominará como "EL TRIBUNAL"; cuando ambas actúen de manera conjunta se les denominará como "LAS PARTES"; lo anterior al tenor de los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas:**

## ANTECEDENTES

1. Que con fecha dos de octubre de dos mil diecisiete, se publicó en la *Gaceta Oficial* del estado número 392 el Decreto número 343 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, donde se adiciona la fracción VI al artículo 67, relativa a la creación del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
2. Que con fecha diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete, se publicó en la *Gaceta Oficial* del estado número 504 la Ley número 367 Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, que determina la integración, funcionamiento, organización y atribuciones del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, asimismo prevé la extinción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz;
3. Que "EL TRIBUNAL" para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden según la gravedad de la falta, podrá hacer uso de medios de apremio y medidas disciplinarias tales como la multa, así como imponer sanciones económicas por la comisión de faltas administrativas graves y de particulares, de conformidad con los artículos 120 fracción I de la Ley



General de Responsabilidades Administrativas; 115 fracción III y último párrafo del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 42, 44, 49 y 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, 1, 27 inciso A) fracción I, 34 fracción XIII y Transitorio Sexto de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

4. Que conforme al Transitorio Décimo Segundo de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los asuntos del extinto Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz, pasaron a la competencia del ahora Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; por lo que fueron remitidos a éste, el archivo y los expedientes en trámite, para su desahogo.
5. Que conforme al artículo 35 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece: *“El crédito fiscal es la obligación fiscal determinada en cantidad líquida proveniente de impuestos, derechos o aprovechamientos que tiene derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados, así como los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus servidores públicos o de particulares, incluyendo aquellos a los que las leyes les de ese carácter y que el Estado tenga derecho a percibir por cuenta ajena.”*
6. Que los artículos 4 y 14 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, disponen que las multas administrativas son aprovechamientos y por lo tanto, deben ingresar a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7. Que conforme a lo establecido en los artículos 1, 9 fracción III, 19 y 20 fracción XX y LIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como 1 inciso b), 14 fracción XXX y XLIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, 20 incisos b), c) y d) del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, corresponde a esta dependencia a través de la Subsecretaría de Ingresos *“Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública del Estado”*.

## DECLARACIONES

### I. DE “LA SEFIPLAN”

- I.1. Que es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada Estatal responsable entre otras atribuciones, de coordinar la administración financiera y tributaria de la hacienda pública, de determinar, recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, multas y otros conceptos señalados en las leyes impositivas relacionadas con la Hacienda Pública del Estado y de ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública del Estado, en términos de lo dispuesto por los artículos 50 último párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 9 Fracción III, 19 y 20 fracciones I, X, XX y LIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- I.2. Que el Secretario de Finanzas y Planeación cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos 50 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 8 fracción VII, 12 fracción VII, 13 y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 20 inciso b) del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1 inciso b), 2, 14 fracción XXX y XLIV de Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y numeral Primero del Acuerdo por el que se autoriza al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación a celebrar acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, publicado en la *Gaceta Oficial* del estado número extraordinario 508 de fecha 21 de diciembre de 2016.
- I.3. Que el doctor Guillermo Moreno Chazzarini acredita su personalidad con el nombramiento de Secretario de Finanzas y Planeación, de fecha quince de julio de dos mil diecisiete, emitido por el Licenciado Miguel Ángel Yunes Linares, Gobernador Constitucional del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (**Anexo 1**).
- I.4. Que el Secretario de Finanzas y Planeación para el desempeño de sus funciones, se auxiliara de los Órganos y Áreas Administrativas que

sean necesarios en términos del artículo 8 que armonizado con el artículo 12 fracción II del Reglamento Interior de “**LA SEFIPLAN**” en correlación con el numeral 20 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave la Subsecretaría de Ingresos es una autoridad fiscal en el Estado así como las áreas administrativas que dependan directamente de ella, por lo que en términos de los artículos 13, 19, 20 fracciones XXXIX y LXXII, 21, 22 fracción I, 23, 24 fracción III, 52 fracción I y 54 fracciones I, III, VI y VIII del Reglamento Interior de “**LA SEFIPLAN**” cuentan con atribuciones conforme a la normativa vigente.

- I.5. Que tiene el personal y la estructura necesaria para cumplir las obligaciones que contrae con este Convenio.
- I.6. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes Número SFP000520C28 expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, señala como su domicilio el ubicado en la avenida Xalapa número trescientos uno, esquina boulevard Adolfo Ruiz Cortines, colonia Unidad del Bosque Pensiones, Xalapa, Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Postal 91017.

## I. De “**EL TRIBUNAL**”

- II.1. Que “**EL TRIBUNAL**” es un organismo autónomo del Estado de Veracruz, con autonomía e independencia para dictar sus fallos, con personalidad jurídica y patrimonios propios, parte integrante del Sistema Estatal Anticorrupción actuando de forma coordinada con el Sistema Nacional Anticorrupción, sujeto a las bases establecidas en los artículos 113 y 116 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, Títulos Tercero “*De las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves*” y Cuarto “*Sanciones*” de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 2 y 6 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 67 fracción V, 67 Bis, 76 y 76 Bis de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1 y Título Tercero “*De las faltas administrativas de los servidores públicos y de los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves*” de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1,

2, 6 y Título Cuarto "*Plataforma Digital Estatal*" de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

- II.2. Que el Presidente como su Representante Legal, cuenta dentro de sus facultades la de suscribir convenios de colaboración con todo tipo de instituciones públicas y privadas, así como con autoridades administrativas y jurisdiccionales, a fin de dirigir la buena marcha del Tribunal y fortalecer sus relaciones públicas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 fracciones I, XVIII y XXVIII de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, 1, 27 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- II.3. Que el Magistrado Presidente Pedro José María García Montañez, acredita su personalidad para suscribir el presente convenio con el acta número uno, de sesión solemne de instalación del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de fecha dos de enero de dos mil dieciocho. (Anexo 2).
- II.4. Que el Magistrado Presidente se encuentra asistido por el Maestro Armando Ruíz Sánchez, Secretario General de Acuerdos de "**EL TRIBUNAL**", en términos del nombramiento de fecha dos de enero de dos mil dieciocho y que en términos del Acuerdo de fecha veintinueve de mayo del año en curso, emitido por el Pleno del "**EL TRIBUNAL**", fungirá como enlace para la implementación de las acciones que deriven de la ejecución del presente convenio.
- II.5. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes Número TEJ180101AM0, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con domicilio para efectos del presente contrato el ubicado en Distribuidor Vial Las Trancas mil nueve, Torre Olmo, piso tres, colonia Reserva Territorial, Código Postal 91096, en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual señala para los efectos del presente Acuerdo.

## II. DECLARAN “LAS PARTES”

- III.1. Que es su voluntad suscribir el presente Convenio como un acto de buena fe, con la finalidad de coordinar acciones para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales derivados de multas administrativas impuestas por “**EL TRIBUNAL**” precisando que ambos son organismos distintos entre sí, con la disposición expresa de cumplir el presente instrumento en todos y cada uno de sus términos.
- III.2. Que se reconocen mutuamente su personalidad y capacidad legal para celebrar el presente convenio.
- III.3. Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionarse la asistencia, los servicios y la cooperación en materia del presente instrumento.
- III.4. Que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración en materia de cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución, manifestando que su consentimiento está libre de dolo, mala fe, error o cualquier otro vicio. En virtud de lo anterior, conforme a las declaraciones que anteceden, se sujetan al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

### Primera. Objeto

El presente Convenio tiene por objeto la coordinación entre “**LAS PARTES**” para que “**LA SEFIPLAN**” ejerza facultades económico-coactivas a través del procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de multas firmes y exigibles impuestas por “**EL TRIBUNAL**,” en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 22 fracción IX y 34 fracciones XIII y XIX de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, 42, 44, 49 y 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 72 párrafo último, 79, 115 fracción III y último párrafo, 312 párrafo último, 331, 343 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave y demás disposiciones legales que lo faculten.

### Segunda. Vigencia y Alcances

El presente Convenio es por tiempo indeterminado, su vigencia inicia a partir de la firma del mismo y podrá darse por terminado por cualquiera de “**LAS PARTES**”,

por el incumplimiento de sus objetivos; previo aviso por escrito a la otra parte con treinta días hábiles de anticipación.

“**LAS PARTES**” acuerdan que los alcances del presente convenio tendrán efectos en todos aquellos procedimientos que a la fecha se encuentre desahogando “**LA SEFIPLAN**” por conducto de sus áreas ejecutoras, procedentes del extinto Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

### **Tercera. De la Competencia**

“**LA SEFIPLAN**” realizará las actividades motivo del presente instrumento a través de la Dirección General de Recaudación y de las Oficinas Hacienda del Estado, quienes en su carácter de autoridades fiscales iniciarán el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de las multas firmes y exigibles impuestas por “**EL TRIBUNAL**”, conforme a las facultades conferidas por los artículos 20 incisos c) y d) del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 20 fracciones V y XXIX, 21, 22, 24 fracciones I y III, 53 y 54 fracciones VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Los requerimientos de cobro de los créditos fiscales firmes y exigibles impuestas por “**EL TRIBUNAL**”, deberán ser comunicados directamente al Titular de la Subsecretaría de Ingresos, autoridad competente para iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución, quien procederá a realizar las comunicaciones internas en la forma descrita en el párrafo anterior.

### **Cuarta. Intercambio de Información**

“**EL TRIBUNAL**” por conducto de sus áreas competentes, remitirá a “**LA SEFIPLAN**” para que ésta proceda al cobro de las multas, anexando los siguientes documentos en copia certificada:

1. Oficio por medio del cual se solicita a la autoridad ejecutora su auxilio para el cobro correspondiente a la jurisdicción, haciéndose efectiva la multa; señalando cantidad líquida, y datos generales necesarios del ejecutado;
2. Copia del acuerdo sobre el requerimiento no atendido por la autoridad o el particular o aquel que motive la imposición de la multa, así como las constancias de notificación de dicho acuerdo, de quien resulte sancionado;  
y

3. Acuerdo donde se hace efectiva la multa, con la correspondiente notificación.

En los casos en que el sancionado sea la autoridad ejecutora del cobro, los documentos antes señalados serán enviados a su superior jerárquico, para los fines correspondientes.

“**EL TRIBUNAL**” proporcionara a “**LA SEFIPLAN**” la información y documentación suficiente que corresponda a la identificación del sujeto sancionado, que permita la ejecución del procedimiento administrativo de ejecución, lo que una vez cubierto dará inicio al término a que hace referencia el inciso a) de la Cláusula Quinta del presente instrumento legal.

“**LA SEFIPLAN**” podrá solicitar mediante oficio al área de “**EL TRIBUNAL**” que impuso la multa, toda la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento del objeto del presente convenio, dentro del expediente en que se actúe, a efecto de dar inicio al término a que hace referencia el inciso a) de la Cláusula Quinta del presente instrumento.

#### **Quinta. Cobro Coactivo**

“**LA SEFIPLAN**” para la administración y cobro de las multas ejercerá las siguientes facultades:

- A) Requerir el pago de las multas en su jurisdicción, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción por la Oficina de Hacienda del Estado (OHE) a la que corresponda.
- B) Determinar en su caso, la actualización de las multas y sus correspondientes accesorios de conformidad con los artículos 19 Bis y 42 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- C) Llevar a cabo la recaudación de las multas incluyendo actualizaciones y accesorios.
- D) Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectiva las multas determinadas por “**EL TRIBUNAL**”, en términos del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- E) Efectuar el embargo precautorio de los bienes de los servidores públicos o particulares, presuntamente responsables vinculados con faltas administrativas graves, cuando así lo solicite **“EL TRIBUNAL”**, en términos de lo previsto por el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- F) Efectuar la devolución de las cantidades pagadas indebidamente por los infractores cuando exista determinación de la autoridad competente, en términos de los artículo 45 fracción I y 46 fracción II parte ‘in fine’ del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave conforme a lo previsto por el artículo 45 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, obligándose **“EL TRIBUNAL”** a devolver a **“LA SEFIPLAN”** la parte proporcional que le corresponde.
- G) Autorizar el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las multas a que se refiere el presente Convenio debiendo exigir que se garantice el interés fiscal en los artículos 40, 51 y 52 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- H) Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los infractores sobre los aspectos relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución correspondiente a las "multas" cuya recuperación realice **“LA SEFIPLAN”** en los términos del presente Convenio.

#### **Sexta. Incentivos**

Para efectos de recuperar los gastos extraordinarios del Procedimiento Administrativo de Ejecución, previstos en el antepenúltimo párrafo del artículo 193 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **“LA SEFIPLAN”** dispondrá de un 15% (quince por ciento) de la multa impuesta por **“EL TRIBUNAL”**, dicha deducción se realizará una vez que se haya cobrado la misma. Lo anterior, con independencia del cobro de los gastos de ejecución previstos en el primer párrafo del artículo antes invocado.

Para el cobro de los créditos fiscales materia del presente Convenio, **“LA SEFIPLAN”** se compromete a instrumentar los procedimientos económico-coactivos que resulten necesarios, e informar oportunamente a **“EL TRIBUNAL”** del cumplimiento de los objetivos de éstos y del presente instrumento.



**Séptima. De la Recaudación**

Para la recaudación de las multas objeto del presente Convenio “**LA SEFIPLAN**” aperturará una cuenta bancaria específica en una Institución del Sistema Financiero Mexicano con el que el Gobierno del Estado tiene celebrado contratos de servicios de cobranza, en la cual se recibirá y registrará la recaudación a favor de “**EL TRIBUNAL**”, derivada de las cantidades que por concepto de multas se obtengan. Una vez recibidos dicho pagos y retenidas que sean las cantidades que por concepto de incentivos se genera a favor de “**LA SEFIPLAN**”, en un plazo de un mes calendario (contado a partir de la fecha en que se registren los pagos), se transferirá a “**EL TRIBUNAL**” el 85% (ochenta y cinco por ciento) que le corresponda por concepto de multa, en términos de la Cláusula Sexta del presente instrumento, a la Cuenta Bancaria 0593811832 con CLABE Interbancaria 072 840 005938118325 del Banco Mercantil del Norte S.A., a nombre del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. El monto será pagado mediante transferencia electrónica el primer viernes hábil de cada mes.

**Octava. Suspensión del Cobro**

“**EL TRIBUNAL**” deberá informar a “**LA SEFIPLAN**” los casos en los cuales la imposición de la multa sea impugnada vía juicio de amparo o juicio contencioso administrativo, por la parte o autoridad sancionada y como resultado de ello se conceda la suspensión del acto. En estos casos “**EL TRIBUNAL**” girará oficio a la autoridad ejecutora para que se abstenga de realizar las acciones de cobro correspondientes, hasta en tanto quede firme la resolución del medio de defensa.

**Novena. Pagos en Parcialidades**

“**LA SEFIPLAN**”, podrá autorizar el pago a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, previa garantía del interés fiscal por parte del infractor, conforme a lo previsto por los artículos 40 y 51 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. “**LA SEFIPLAN**” deberá enterar las parcialidades cobradas dentro de los treinta días hábiles siguientes en el que se realizó el pago, indicando el número de la parcialidad que corresponda, así como el número de oficio o resolución mediante la cual se autorizó esta forma de pago.

**Décima. Medios de Defensa**

“**LA SEFIPLAN**” tramitará, resolverá y substanciará los recursos o juicios ante los tribunales competentes, que deriven del ejercicio de las facultades económico-coactivas a que se refiere la Cláusula Quinta del presente Convenio, asumiendo la responsabilidad de la defensa de los mismos.

**Décima Primera. Recomendaciones**

“**LAS PARTES**” convienen en formularse las recomendaciones que estimen procedentes cuando se detecten deficiencias en el intercambio de información o cualquier otra circunstancia deba de corregirse, así como se comprometen a dar seguimiento a las acciones, recomendaciones o solicitudes formuladas, hasta su conclusión definitiva.

**Décima Segunda. Acciones Conjuntas**

“**LAS PARTES**” acuerdan para el debido cumplimiento de las obligaciones pactadas en este Convenio, emprender las siguientes acciones:

- I. Designar enlaces quienes deberán establecer las estrategias y mecanismos necesarios para llevar a cabo acciones específicas que permitan la coordinación y colaboración para la implementación del presente convenio. Para tal efecto “**LA SEFIPLAN**” designa al Subsecretario de Ingresos y “**EL TRIBUNAL**” designa al Secretario General de Acuerdos.
- II. Establecer las acciones necesarias para conocer la información que se genere relacionada con los avances que reporte el proceso de cobro de los créditos fiscales derivados de multas. Sin perjuicio de lo anterior, “**LA SEFIPLAN**” informará a “**EL TRIBUNAL**” de manera trimestral (dentro de los primeros cinco días hábiles) los importes recaudados y enterados durante el periodo de informe.

**Décima Tercera. Confidencialidad**

“**LAS PARTES**” acuerdan que toda información de la que tengan conocimiento o se intercambien con motivo del presente convenio tendrá el carácter de confidencial, conforme a lo dispuesto por el Artículo 72 párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en relación a lo previsto por el artículo 20 Bis del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por lo que se obligan a no divulgarla por algún medio escrito, oral, electrónico o de cualquier otra forma, ni a utilizarla para cualquier otro fin. Salvo que la misma se refiera a actos administrativos que por comunicación de “**EL TRIBUNAL**” se consideren firmes, con la excepción de los datos personales que sean obligatorios de “**LAS PARTES**” tutelar.

**Décima Cuarta. Aspectos no Previstos**

“**LAS PARTES**” convienen que lo no previsto en el presente instrumento será acordado por los enlaces designados por ellas, precisados en la fracción I de la Cláusula Décima Segunda del mismo; y de ser necesario por la naturaleza del asunto, dichos enlaces deberán ser Autorizados por el Titular de la Dependencia y representante del Órgano Autónomo.

**Décima Quinta. Modificaciones**

“**LAS PARTES**” acuerdan que el presente convenio podrá ser ampliado, modificado e interpretado a petición expresa y previo consenso entre ellas, o como resultado de las modificaciones que sufran las disposiciones jurídicas que rigen las funciones de ambas. Dichas modificaciones surtirán efectos a partir de la fecha de su formalización por escrito.

**Décima Sexta. Interpretación**

“**LAS PARTES**” convienen que de surgir alguna controversia por la interpretación, ejecución y/o cumplimiento de este Convenio y en lo que no está expresamente estipulado en el mismo, será resuelta de común acuerdo entre ellas, a través de sus respectivos enlaces.

Si a pesar de lo anterior, la controversia subsiste “**LAS PARTES**” convienen en someterse expresamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales del fuero común de la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, renunciando al fuero que les corresponda en atención a sus domicilios presentes o futuros.

**Décima Séptima. Publicación**

El presente convenio se publicará en la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para los efectos legales conducentes.

“**LAS PARTES**” enteradas del contenido y alcance legal del presente convenio, lo suscriben por triplicado en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veinte días del mes de agosto de dos mil dieciocho.

**POR “LA SEFIPLAN”**

Dr. Guillermo Moreno Chazarini  
Secretario de Finanzas y  
Planeación  
Rúbrica.

**POR “EL TRIBUNAL”**

Mgdo. Pedro José María García Montañez  
Presidente del Tribunal  
Rúbrica.

**POR “LA SEFIPLAN”**

Mtro. Alejandro Salas Martínez  
Subsecretario de Ingresos  
Rúbrica.

**POR “EL TRIBUNAL”**

Mtro. Armando Ruiz Sánchez  
Secretario General de Acuerdos  
Rúbrica.

La presente foja corresponde a la hoja de firmas que conforma parte del Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Cobro de Créditos Fiscales derivados de Multas que consta de 13 fojas, identificado con el número CONVENIOS/TEJAV/05/2018.

folio 1861

**EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**Director de la Gaceta Oficial: IGNACIO PAZ SERRANO**

**Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.**

**Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.**

**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 [www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)**