

bCon fundamento en los artículos 56, 62 fracción III, de la Constitución Política; y 23 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ambas para el Estado de Jalisco; se expide el nuevo **Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco**, con base en la siguiente

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

**PRIMERO.-** De conformidad con el artículo 56 de la Constitución Política del Estado, el ejercicio del Poder Judicial se deposita en el Supremo Tribunal de Justicia, en el Tribunal Administrativo, en los Juzgados de Primera Instancia, menores y de paz y jurados; se compondrá además por dos órganos: el Consejo de la Judicatura del Estado y el Instituto de Justicia Alternativa del Estado.

**SEGUNDO.-** Por su parte, los artículos 62 fracción III, de la Constitución Política; 23 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial ambas para el Estado de Jalisco; facultan al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, para expedir los reglamentos y demás disposiciones necesarias para su funcionamiento interno, potestad normativa cuyo ejercicio ahora resulta necesario; cabe precisar que en la Sesión Plenaria celebrada en la Ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, el 31 treinta y uno de mayo de 1999 mil novecientos noventa y nueve, fue aprobado el anterior Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia, el que SE DEROGA, sustituyéndose por un nuevo Reglamento que llevará el mismo nombre.

**TERCERO.-** Dicha sustitución se hace necesaria, en razón de que el anterior Reglamento fue elaborado desde 1999 mil novecientos noventa y nueve, es decir, hace más de 16 dieciséis años; en el devenir del tiempo, se han suscitado numerosas reformas en el ramo de la impartición y administración de justicia; incluso, de las más trascendentales para el Estado Mexicano.

**CUARTO.-** La Reforma Penal Integral, mediante la cual se reformaron y adicionaron, entre otros, los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de la Carta Magna, contenida en el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al 18 dieciocho de junio de 2008 dos mil ocho, implica el cambio del Sistema en Justicia Penal de Mixto-Inquisitivo al Acusatorio y Oral, cuyos Principios Rectores demandan entre otras cosas,

mayor celeridad en el procedimiento y en la substanciación de recursos; así como, capacitación a los operadores, infraestructura y creación de nuevos espacios.

Dentro de este nuevo paradigma, se encuentra también la evolución dinámica de los Tratados Internacionales, que motivaron la Nueva Ley de Amparo, el Código Nacional de Procedimientos Penales; así como, un número cada vez mayor de ordenamientos que inciden en la actividad del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

**QUINTO.-** Por necesidades del servicio se han suscitado cambios en la estructura del Supremo Tribunal de Justicia, creándose nuevos órganos, tales como Salas, Comisiones, Direcciones, Jefaturas, Comités y Unidades, que requieren un marco normativo para el desempeño de sus funciones, en el que se especifiquen sus atribuciones y obligaciones.

**SEXTO.-** De igual manera, en la práctica se han presentado cuestiones reiteradas, respecto a las cuales es adecuado sujetar al presente Reglamento, con el fin de establecer un criterio justo y uniforme, para solucionar o dar respuesta al punto que se planteó; es decir, se pretende crear un ordenamiento que regule las tareas que a diario se llevan a cabo, con objeto de evitar la discrecionalidad y por el contrario, que prive la racionalidad.

**SÉPTIMO.-** Finalmente, se consideró que existen dos edificios que albergan al Supremo Tribunal de Justicia del Estado, conformados por diversas áreas, de las que se hace necesaria su clasificación, establecer su servicio y funcionamiento; en ese sentido, regular los casos y requisitos para otorgar autorización de su uso, cuando éste pueda ser compatible con las actividades del Supremo Tribunal y no se interfiera con su funcionamiento; con lo que se pretende garantizar que los usos a los que se encuentra sujeto, sean congruentes con su naturaleza y que se garantice el estado de conservación de éstos inmuebles.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, se emite el siguiente:

# **REGLAMENTO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Artículo 1. Ámbito de aplicación y objeto**

El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, sus dependencias y sus servidores públicos. Su objeto es establecer la organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de los órganos jurisdiccionales y administrativos que lo integran.

##### **Artículo 2. Glosario**

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Constitución: Constitución Política del Estado de Jalisco.
- II. Código Nacional: Código Nacional de Procedimientos Penales.
- III. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.
- IV. Reglamento: Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- V. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Jalisco.
- VI. Tribunal: Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- VII. Pleno: Honorable Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

- VIII. Presidente: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- IX. Magistrados: Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- X. Salas: Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- XI. Comisiones: Comisiones Permanentes o Transitorias del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- XII. Secretaría General: Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
- XIII. Secretarías de Acuerdos: Secretarías de Acuerdos de cada una de las Salas que integran el Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
- XIV. Direcciones: Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales; Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial; Dirección de Estudios e Investigaciones Jurídicas y Legislativas; Dirección de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas; Dirección de Tecnologías de la Información y Dirección de Escuela Judicial.
- XV. Jefaturas: Jefaturas dependientes de cada una de las Direcciones señaladas en la fracción anterior.
- XVI. Servidores Públicos: Toda persona que tenga relación laboral con el Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
- XVII. Usuarios: Los servidores públicos, litigantes, abogados y público en general.

### **Artículo 3. Del ejercicio de las funciones del Tribunal**

Para el debido ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con los órganos de apoyo a la función jurisdiccional, administrativa, de control y fiscalización; además, establecerá la estructura y el personal necesario, que se encuentre previsto en el marco normativo aplicable y el presupuesto autorizado.

A los Titulares de los órganos que integran el Tribunal les corresponderá, bajo su más estricta responsabilidad, ejercer y cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en este Reglamento; rendir a las instancias superiores, con la periodicidad y dentro del término concedido, los informes y cumplir con las actividades que les sean encomendadas. Asimismo, deberán elaborar el Manual de Organización, el Programa Operativo y de Procedimientos del órgano a su cargo, en los que se precisen las funciones a desarrollar y las áreas responsables, los que deberán actualizarse anualmente conforme a las disposiciones aplicables y los objetivos que se fijen. Deberán proponer instrumentos y medios que propicien la eficiencia, eficacia y agilización en el desarrollo de las atribuciones y cumplimiento de las obligaciones del órgano a su cargo.

#### **Artículo 4. Interpretación y Modificación**

Corresponde al Pleno, la interpretación y modificación del Reglamento. Sin embargo, el Pleno, el Presidente o a las Salas, en el ámbito de sus respectivas competencias, conocerán y resolverán cualquier controversia que surja entre o en los órganos que integran el Tribunal, con motivo de la aplicación de las disposiciones del Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DEL PLENO**

#### **Artículo 5. Tipo de Sesión**

Las sesiones del Pleno de acuerdo a su naturaleza y a las circunstancias del caso, serán ordinarias o extraordinarias, públicas o privadas y solemnes.

Las ordinarias son las que se celebren los días viernes a las diez horas; fuera de ese horario y día, serán extraordinarias.

El público en general podrá asistir a las Sesiones; excepto en las privadas, siendo éstas cuando lo exige la moral o el interés público y siempre que así lo decida la mayoría de sus integrantes.

Serán sesiones solemnes cuando se trate de la elección del Presidente, se rinda el Informe de Actividades Anual, se otorguen Reconocimientos, se rindan Homenajes o así lo determine el Pleno.

Por razones de orden o seguridad en el desarrollo de la sesión, se podrá prohibir el ingreso a:

- I. Personas armadas, salvo que cumplan funciones de vigilancia o custodia;
- II. Personas que porten objetos peligrosos o prohibidos, o que no observen las disposiciones que se establezcan; o
- III. Cualquier otra que el Pleno considere como inapropiada para el orden o seguridad en el desarrollo de la sesión.

En el mes de Septiembre de cada año, se entonará el Himno Nacional, al inicio de la Sesión en conmemoración a la Independencia de México.

## **Artículo 6. Celebración de la Sesión**

Las sesiones del Pleno, cualesquiera que sea su naturaleza, se tendrán que celebrar precisamente en la sede del Tribunal, o en el lugar que en forma extraordinaria acuerde el Pleno habilitar para tal efecto.

## **Artículo 7. Convocatoria**

El Presidente por sí mismo o a solicitud de cualesquiera de los Magistrados, convocará a sesión de manera oral al finalizar alguna de ellas; o en casos extraordinarios, mediante oficio, al menos con una anticipación de veinticuatro horas, informando el orden del día, el lugar, fecha y hora de la sesión; con excepción de aquéllas que por su urgencia no lo permitan, pudiendo ser éstas mediante vía telefónica o correo electrónico interno.

## **Artículo 8. Orden del día**

El orden del día para las sesiones del Pleno será establecida por la Presidencia, según proyecto que le encomiende a la Secretaría General y deberá enterarse a los Magistrados al menos un día antes de la celebración de la sesión correspondiente; excepto en los casos urgentes.

Su contenido será, por lo menos:

I. Discusión y en su caso aprobación del Acta de Sesiones Plenarias inmediatas anterior a la celebración de la presente, autorizándose únicamente correcciones de errores mecanográficos, ortográficos o de audio, sin que se altere el sentido de las discusiones o puntos de acuerdo;

II. Informe de la Presidencia del Tribunal;

III. Informe de las Honorables Salas;

a) Excusas

b) Movimientos

IV. Informe de la Secretaría General:

a) Índice de cuentas;

b) Comunicaciones del Poder Judicial Federal;

c) Comunicados Internos;

d) Comunicaciones de diversas Autoridades;

e) Solicitudes de Particulares;

f) Relación de Recursos Humanos.

V. Informe Financiero del mes anterior, en su caso.

VI. Asuntos Generales

a) Asuntos de Comisiones del Tribunal;

b) Comentarios de Magistrados;

c) Convocatoria para próxima Sesión.

## **Artículo 9. Asuntos a tratar**

En el caso de los dictámenes elaborados por las Comisiones, así como el Informe Financiero, Relación de Movimientos de Recursos Humanos y demás asuntos que estén destinados a ventilarse en la sesión; deberán circularse por lo menos un día antes a los Magistrados, de manera física o por correo electrónico interno, facilitando todos los soportes que sean solicitados para su análisis y generando los acuses respectivos por el remitente.

## **Artículo 10. Asistencia**

El Presidente y los Magistrados deberán asistir a las sesiones desde el comienzo hasta su conclusión; salvo causa justificada o de fuerza mayor, calificada y aprobada por el Pleno. Se podrán justificar las inasistencias, hasta antes de la aprobación del Acta de la Sesión correspondiente.

## **Artículo 11. Participación**

El Secretario General tendrá voz informativa en las Sesiones y dará cuenta del asunto, bajo su más estricta responsabilidad; el Presidente somete a discusión el mismo, los Magistrados podrán intervenir libremente en cuantas ocasiones sea necesario, hasta lograr propuestas concretas, que serán sometidas al Pleno en el orden de su presentación y deberán ser votadas todas ellas.

## **Artículo 12. Votación**

Las resoluciones y acuerdos del Pleno se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Magistrados presentes. En caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.

Cuando no se emita voto a favor, en contra o abstención; se sumará a la votación mayoritaria.

La discusión de un asunto en el Pleno podrá diferirse a propuesta del Presidente o cualesquiera de los Magistrados, pudiéndose decretar mociones suspensivas por tiempo expresamente determinado, a efecto de que los Magistrados se impongan de los antecedentes del asunto a tratar.



El Secretario General computará las votaciones, en tanto que la declaratoria de mayoría absoluta de votantes o de unanimidad, la hará el Presidente.

### **Artículo 13. Impedimento de Sala**

En caso de que los tres Magistrados que integran una Sala, se declaren impedidos para conocer del mismo toca, darán cuenta al Pleno para que se le asigne competencia a la Sala que sigue en número y en la misma materia; contando para fines estadísticos en la Sala a la que se envíe.

### **Artículo 14. Circulares y Acuerdos Generales**

Las circulares y acuerdos generales del Pleno, en el ámbito de su esfera de jurisdicción, que sean trascendentes o que fijen condiciones o disposiciones generales que deban ser observadas por los servidores públicos judiciales, así como los períodos vacacionales o días de descanso; deberán publicarse por una sola vez en el Boletín Judicial y en los estrados del Tribunal.

La observancia de sus contenidos, será obligatoria para los servidores públicos del Tribunal.

### **Artículo 15. Suspensión de Sesiones**

Las sesiones sólo podrán suspenderse por las siguientes causas:

- I. Por sobrevenir falta de Quórum;
- II. Por proposición suspensiva, debidamente fundada que presente uno o varios Magistrados y que el Pleno apruebe;
- III. Por exceder el horario de funcionamiento del Tribunal, en cuyo caso se podrá declarar un receso y al reanudarse la sesión, se proseguirá con la discusión del asunto; y,
- IV. Porque el Pleno acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia o gravedad.

## **Artículo 16. Días de descanso**

El Pleno establecerá anualmente un periodo de descanso a los Servidores Públicos del Tribunal, que deberá ser a principios del mes de mayo; en el que se suspenderán términos judiciales; a excepción de las hipótesis establecidas en las fracciones I y IV del artículo 467, del Código Nacional, designando guardias para tal efecto en los periodos vacacionales, así como, días inhábiles.

En caso de ser necesario el servicio de alguna Oficina Administrativa, se mantendrá en funciones, previo acuerdo del Presidente con el Titular del área respectiva.

## **Artículo 17. Implementación de Nuevos Sistemas de Justicia**

El Pleno dictará las medidas concretas y conducentes, para llevar a cabo la aplicación y materialización de las reformas en materia de administración e impartición de justicia en el Estado; garantizando que los juicios y procedimientos cumplan con las nuevas disposiciones. Asimismo, realizará las gestiones necesarias para la obtención de los recursos suficientes para cumplir las finalidades de las reformas.

## **Artículo 18. Denuncia de Contradicción de Tesis**

El Pleno, cuando sea parte en los Juicios de Amparo y lo estime necesario, facultará al Presidente, para Denunciar las Contradicciones de Tesis respecto a criterios discrepantes sostenidos entre las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, entre los Plenos de Circuito o entre los Tribunales Colegiados de Circuito, en los asuntos de su competencia.

# **CAPÍTULO SEGUNDO**

## **DE LAS COMISIONES INTERNAS**

### **Artículo 19. Objeto y funcionamiento**

Las Comisiones Internas auxiliarán al Pleno para que cumpla con sus atribuciones legales, se encargarán del trámite, hasta que se encuentren en estado de resolución o se llegue a un acuerdo concreto o definitivo, se dará cuenta al Pleno, con el proyecto y documentación respectiva, a fin de que éste

determine lo conducente. El Pleno podrá crear Comisiones Transitorias para los asuntos que especialmente encomiende.

Las Comisiones pueden ser permanentes o transitorias y unitarias o colegiadas.

Toda Comisión Colegiada, tendrá un Presidente e integrantes. El Presidente tendrá voto de calidad. Las Comisiones Colegiadas o Unitarias deberán presentar su dictamen en un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir del día en que se le turne el asunto, salvo el que fije la Ley o el que requiera de un plazo mayor, previo acuerdo del Pleno. Los Magistrados tienen la obligación de concurrir a las reuniones cuando sean citados por el Presidente de la Comisión, debiendo participar en los acuerdos y proposiciones de los asuntos que se encomienden a la Comisión.

El dictamen deberá circularse un día antes de darse cuenta del mismo al Pleno, presentarse por escrito y firmado por sus integrantes. Este deberá redactarse con claridad y precisión, a fin de que el Pleno esté en aptitud de votarlo y sea éste, quien tome la decisión final.

Los miembros de las comisiones, recibirán la documentación e información de los asuntos que les sean turnados para su estudio y, una vez que hayan producido el dictamen y éste fuere aprobado, devolverán aquélla a la Secretaría General, la que a su vez la regresará a su lugar de origen.

En los asuntos que sean turnados a las Comisiones, no procede recusación de ningún género; únicamente el Magistrado Presidente o cualquiera de los Integrantes de la Comisión, podrán declararse impedidos para conocer tratándose de parentesco hasta el cuarto grado y cuando el servidor público promovente o denunciado, labore o haya laborado con el Magistrado que integre o presida la Comisión; dando cuenta al Pleno de tal circunstancia a la brevedad, para que se nombre a diverso Magistrado en sustitución.

## **Artículo 20. Comisión Permanente de Gobierno y Administración**

Ésta Comisión se integrará anualmente con los Presidentes de cada una de las Salas y será presidida por el Presidente del Tribunal, correspondiendo realizar las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Presidente en el estudio y propuesta al Pleno, de acuerdos que sean competencia de éste;
- II. Coadyuvar con el Presidente en el diseño de las políticas administrativas a seguir, para el buen desempeño del Tribunal, mismas que deberán ser acordadas por el Pleno;
- III. Establecer y ejecutar los mecanismos necesarios para el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados del Pleno;
- IV. Dar a conocer al Presidente cualquier asunto que resulte de relevancia en la operatividad del Tribunal, para su análisis y para la toma de decisiones de quien por ley corresponda;
- V. Auxiliar al Presidente en el buen desempeño de su encargo;
- VI. Las demás que le confiera el Pleno.

### **Artículo 21. Comisión Permanente de Adquisiciones y Enajenaciones**

Le corresponde supervisar y autorizar los pedidos para la adquisición de bienes y servicios en beneficio del Tribunal, debiendo:

- I. Contar, cuando la naturaleza del bien o servicio lo permita, con un padrón de proveedores;
- II. Sujetar a concurso la adquisición de bienes o la prestación de servicios, cuando su naturaleza y las circunstancias lo permitan, siempre y cuando se trate de prestaciones periódicas, buscando eficientar el gasto y la calidad del bien o servicio;
- III. Dar a conocer al Pleno, para su aprobación, cualquier contrato, de cualquier naturaleza, que implique el pago de prestaciones periódicas o que implique obligaciones para el Tribunal;
- IV. Dar a conocer al Pleno en forma mensual, los diversos pedidos efectuados o por efectuarse y sus condiciones con cargo al presupuesto del Tribunal, señalando:
  - El bien o servicio contratado y sus características;

- La persona o personas proveedores o prestadoras del servicio, mismas que no podrán guardar relación de parentesco en línea recta consanguínea ni de afinidad, ni colateral hasta el cuarto grado con Magistrados o Directores del Tribunal, sin previa aprobación del Pleno;
- El plazo de terminación o entrega de los servicios o bienes contratados, así como la fecha y condiciones para su pago;
- Las garantías otorgadas para el exacto cumplimiento de las obligaciones del proveedor o del prestador del servicio.

V. Las demás que el Pleno le confiera, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## **Artículo 22. Comisión Permanente Substanciadora de Conflictos Laborales con los Servidores Públicos de Base**

La Comisión tiene las siguientes funciones y cuenta con un Secretario de Acuerdos adscrito, para el auxilio de las mismas:

- I. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que el Pleno inicie en contra de un servidor público de base y le sea turnado;
- II. Substanciar el Procedimiento Laboral, donde se ejercite acción laboral en contra del Tribunal;
- III. Substanciar el Procedimiento para resolver conflictos y solicitudes de índole laboral;
- IV. Dar intervención al Representante Sindical;
- V. Cualquier otra encomienda que le ordene el Pleno, de índole laboral con servidores públicos de base.

## **Artículo 23. Comisión Transitoria Instructora de Conflictos Laborales, con Servidores Públicos de Confianza**

Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que el Pleno inicie en contra de un servidor público de confianza y le sea turnado;

II. Substanciar el Procedimiento Laboral, donde se ejercite acción laboral en contra del Tribunal;

III. Substanciar el Procedimiento para resolver conflictos y solicitudes de índole laboral;

IV. Cualquier otra encomienda que le ordene el Pleno, de índole laboral con servidores públicos de confianza.

#### **Artículo 24. Comisión Transitoria de Reformas Constitucionales, Legales y Reglamentarias**

Le corresponden las siguientes funciones:

I. Analizar y ponderar los casos en que sea necesaria la elaboración de una iniciativa de ley o propuesta de reforma, en el ramo de justicia y ponerlo a consideración del Pleno;

II. Realizar o supervisar los proyectos de iniciativa de leyes que le encomiende el Pleno, sobre algún tema en particular;

III. Realizar una investigación exhaustiva y minuciosa en las fuentes del derecho, nacional e internacional vinculantes, para la elaboración del proyecto;

IV. Que el proyecto cuente con una exposición de motivos y la propuesta de reforma concreta;

V. Proponer al Pleno en cada caso, los lineamientos que deberá seguir el orador que se designe para que el Tribunal tome parte en los debates del Congreso, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución;

VI. Formular, en los casos en que se considere procedente, proyectos de reglamentos, reforma o adiciones al presente Reglamento;

VII. Revisar los manuales de organización y procedimientos que elaboren las dependencias del Tribunal;

VIII. Auxiliarse de la Dirección de Estudios e Investigaciones Jurídicas y Legislativas, para el cumplimiento de sus fines;

IX. Las demás que le confiera el Pleno, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Artículo 25. Comisión Transitoria de Capacitación, Actualización y Profesionalización**

Tiene como objeto la formación, capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos y cuando fuere posible, podrá convocar a las demás instituciones que conforman el Poder Judicial y litigantes, en su caso; a efecto de satisfacer las exigencias de conocimiento y habilidad, para llevar a cabo la práctica de la ciencia del Derecho. Cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la relación entre el Tribunal con instituciones educativas públicas y privadas, Maestros y Catedráticos, para la impartición de Doctorados, Maestrías, Diplomados, Seminarios, Conferencias, Talleres y Cursos;

II. Aprobar el diseño y calendarización anual de los cursos o eventos que se programen;

III. Establecer los instrumentos de control y evaluación, que permitan garantizar la calidad y prestigio de los cursos de capacitación, actualización y especialización que se impartan en el Tribunal;

IV. Fomentar y facilitar a los Servidores Públicos los mecanismos e información para las Certificaciones Nacionales;

V. Recibir las solicitudes de apoyos económicos para capacitación, las que deben contener: el puesto del solicitante, antigüedad en el Tribunal, institución educativa, tipo de curso (que no se imparta en el Tribunal), periodo, que sea relacionado para el puesto que desempeña, calificaciones, el compromiso del servidor público de aplicar los conocimientos adquiridos, difundirlos en el órgano donde labora y mejorar la calidad en el trabajo; en caso de aprobarse, dicha carta compromiso deberá obrar en su expediente personal;

VI. Vigilar que se cumplan los requisitos establecidos en la fracción que precede y realizar la propuesta al Pleno, para que se otorgue un apoyo económico de capacitación al servidor público;

VII. Dar cuenta al Presidente de las gestiones o los acuerdos necesarios para la coordinación con instituciones educativas, maestros o catedráticos;

VIII. Auxiliarse de la Dirección de Escuela Judicial, para el cumplimiento de los fines o lineamientos que determine la Comisión;

IX. Cualquier otra que encomiende el Pleno, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Artículo 26. Comisión Transitoria de Gestión y Seguimiento de Control Presupuestal**

Le corresponde:

I. Llevar las necesidades concretas y justificadas del Tribunal, al Poder Ejecutivo en función de las metas y objetivos fijados;

II. Verificar que el presupuesto otorgado, se ejerza como se planeó, cuidando los fines y propósitos del Tribunal;

III. Vigilar y colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto;

IV. Cualquier otra que encomiende el Pleno, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Artículo 27. Comisión Transitoria de Auxiliares en la Administración de Justicia.**

Esta Comisión se encarga de la acreditación y vigilancia de los Auxiliares en la Administración de Justicia en el Tribunal; correspondiéndole las siguientes funciones y cuenta con un Secretario Relator adscrito, para el auxilio de las mismas:

I. Verificar que las solicitudes de aspirantes a Auxiliares de la Administración de Justicia acompañen la documentación que acredite su identidad, localización, experiencia profesional o laboral, especialización en la materia sobre la cuál vayan a dictaminar o intervenir;

II. Autorizar los ingresos de éstos Auxiliares;



III. Dar cuenta al Pleno de irregularidades e incumplimientos cometidos por éstos;

IV. Substanciar el procedimiento administrativo, en contra de Auxiliares de la Administración de Justicia;

V. Cualquier otra que encomiende el Pleno, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Los Auxiliares de la Administración de Justicia, quedan obligados a poner todo su empeño y experiencia para cumplir responsable y éticamente su encomienda. Tendrán el compromiso de hacer un informe trimestral a la Comisión, éste contendrá el número de dictámenes, de expedientes, la Sala o Juzgado ante los que rindieron su peritaje y el importe de sus honorarios, para que la Comisión esté en condiciones de formular a su vez el correspondiente informe al Pleno.

El Pleno podrá dar de baja de las listas respectivas, a los Auxiliares de la Administración de Justicia cuando incurran en alguna de las faltas o irregularidades graves, previstas en las leyes del Estado.

### **Artículo 28. Comisión Transitoria de Archivo, Estadística y Biblioteca**

Le corresponde establecer los lineamientos para el mejor funcionamiento, prestación de servicio y el orden, en las áreas de Archivo, Estadística y Biblioteca del Tribunal, en coordinación con la Dirección de Contraloría y Auditoría Interna y Control Patrimonial; instruyendo a la Jefatura de Archivo y Estadística, para que ejecute las medidas concretas. Además podrá:

I. Ordenar a la Dirección de Tecnologías de la Información la creación de sistemas o programas electrónicos para agilizar la búsqueda o localización de archivos, expedientes, libros y documentos que se encuentren bajo el resguardo de éstas áreas;

II. Aprobar acuerdos generales para el eficaz funcionamiento, conservación y fácil consulta de los archivos judiciales y el archivo administrativo del Tribunal;

III. Dictar las políticas para el funcionamiento y desarrollo de la Biblioteca, a fin de que sus acervos brinden un efectivo apoyo a los Servidores Públicos y al público en general;

IV. Aprobar y autorizar los programas relativos a la recopilación y sistematización de la legislación internacional, federal y estatal;

V. Aprobar el manual donde se establezcan los requerimientos y las medidas que se tomen, para el uso y préstamo de documentos a los Servidores Públicos;

VI. Cualquier otra que encomiende el Pleno, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Artículo 29. Comisión Transitoria de Revisión, Actualización y Retabulación Salarial**

El Presidente de esta Comisión, podrá integrar el Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial del Estado de Jalisco y sus Municipios y se encargará de:

I. Defender que la remuneración de los Magistrados, Jueces y servidores públicos de carrera judicial, sea suficiente, honrosa, irreducible y cumpla los parámetros contenidos en el artículo 116, fracción III de la Constitución Federal.

II. Realizar estudios sobre los montos máximos de las percepciones anuales de los servidores públicos del Tribunal;

III. Emitir recomendaciones sobre éstas, haciéndolas del conocimiento del Pleno y de considerarse procedentes, deben observarse en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;

IV. Cualquier otra que encomiende el Pleno, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Artículo 30. Comisión Transitoria de Enlace Interinstitucional**

Esta Comisión funge como contacto con diversas Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales, para asuntos, objetivos y acciones que

encomiende el Pleno, en beneficio del Tribunal, servidores públicos y justiciables.

### **Artículo 31. Comisión Transitoria para la Modernización, Adecuación y Dignificación de Espacios de Trabajo del Tribunal**

Se encargará de realizar estudios sobre la distribución, mejoramiento, modernización de espacios y la adecuación de la infraestructura, respecto a los inmuebles que albergan al Tribunal; por lo que para el buen funcionamiento del Tribunal, se procurará facilitar el acceso a personas con capacidades diferentes y cumplir con los requerimientos de los sistemas de justicia.

Los proyectos se pondrán a consideración del Pleno y cuando sea necesario, podrá encomendar a la Comisión o a uno de sus Integrantes, gestionar las autorizaciones ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

### **Artículo 32. Comisión Transitoria para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal del Supremo Tribunal de Justicia.**

I. Se integrará por:

- a) El Presidente;
- b) El Director de Estudios e Investigaciones Jurídicas y Legislativas;
- c) El Director de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales;
- d) El Director de Tecnologías de la Información;
- e) El Director de Comunicación Social;
- f) El Director de la Escuela Judicial;
- g) El Oficial Mayor.

El primero de los nombrados preside esta Comisión, pudiendo designar al servidor público que crea conveniente para fungir como “enlace” ante el Consejo de Coordinación para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Jalisco.

II. La Comisión tiene las siguientes atribuciones:

- a) El diseño y proyección de las acciones judiciales;

- b) Proponer cambios estructurales tanto jurisdiccionales como administrativos;
- c) Verificar la operación, equipamiento e infraestructura;
- d) Diseñar programas para una amplia y exhaustiva capacitación sobre el Nuevo Sistema de Justicia Penal, a los trabajadores del Poder Judicial;
- e) Hacer extensiva la difusión social del Nuevo Sistema, propiciar un acercamiento con la sociedad, estableciendo claramente los objetivos y los beneficios del mismo;
- f) Diseñar sistemas o implementar el uso de medios electrónicos, ópticos o de la tecnología adecuada, con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos judiciales entre el Poder Judicial; o éste con diversas Autoridades y particulares;
- g) Elaborar presupuestos, estimados, cotizaciones, sobre los recursos que sean necesarios;
- h) Coordinarse con la Comisión Transitoria para la Modernización, Adecuación y Dignificación de Espacios de Trabajo del Tribunal, para la creación y distribución de los espacios que se requieran para el mejor desarrollo del sistema;
- i) Proponer al Pleno las medidas y acciones concretas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones del Código Nacional;
- j) Dar cuenta al Pleno, por conducto del Presidente o Magistrado que señale, de cuestiones que interesen al Tribunal;
- k) Proponer al Pleno la elaboración de una iniciativa de ley o reformas a los ordenamientos estatales, sobre un tema en particular para la adecuación o armonización con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial;
- l) Las demás que el Pleno le confiera, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Artículo 33. Comisión Transitoria de Clasificación e Información Pública**

Se compondrá de su Presidente y cuatro Magistrados integrantes; tiene las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Pleno en debida forma al cumplimiento de los fines y objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento;

II. Verificar la actuación del Comité de Clasificación de Información Pública del Tribunal y la Unidad de Transparencia;

III. Resolver las cuestiones administrativas que se susciten en el Comité de Clasificación de Información Pública, la Unidad de Transparencia y los órganos del Tribunal;

IV. Establecer las directrices, formas y términos, a las Salas y demás dependencias del Tribunal, para que proporcionen al Comité de Clasificación, la Unidad de Transparencia o en su caso a la Dirección de Tecnologías de la Información, la información que se les solicite, para el exacto cumplimiento de sus obligaciones;

V. Aprobar el reglamento interno para el manejo de la información pública del Tribunal;

VI. Aprobar el manual y formato de solicitud de información pública;

VII. Las demás que el Pleno le confiera, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **ÓRGANOS AUXILIARES DEL TRIBUNAL**

#### **Artículo 34. Comité de Planeación Institucional del Poder Judicial**

El Presidente convocará a los miembros del Comité, para sesionar por lo menos cada tres meses, en las instalaciones del Tribunal.

Podrán auxiliarse de un Comité Técnico que se integrará con los Secretarios Generales de éste Tribunal, del Tribunal Administrativo, del Consejo de la Judicatura y un Secretario que designe el Magistrado nombrado por este Tribunal.

El Comité de Planeación Institucional del Poder Judicial tendrá las siguientes facultades:

I. Fijar los objetivos, directrices, políticas, estrategias y líneas de acción que coadyuven a la mejora de la administración de justicia de la entidad;

II. Fomentar el desarrollo sustentable y una justa distribución del ingreso y la riqueza, se permita a las personas y grupos sociales el ejercicio de sus derechos, cuya seguridad y bienestar protege la Constitución; en lo que al ramo de justicia se refiere;

III. Establecer los criterios para la instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de manera objetiva, con base en indicadores que la doten de confiabilidad;

IV. Establecer acciones para mejorar la calidad de vida, coadyuvar en el desarrollo integral y sustentable, promover la participación de la sociedad;

V. Elaborar el Plan General del Poder Judicial: mediante un instrumento con proyecciones de corto, mediano y largo plazo y sus prevenciones contendrán estrategias y acciones para el mejoramiento del desempeño de las funciones públicas;

VI. Coordinarse con las Universidades, Colegios de Abogados y de Notarios, para que acudan a las sesiones;

VII. Coordinar los trabajos de los Directores de Administración para la elaboración del presupuesto.

### **Artículo 35. Comité de Clasificación de Información Pública del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.**

Además de las atribuciones que se señalan en el artículo 30, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se establecen:

- I. Atender las instrucciones de la Comisión Transitoria de Clasificación e Información Pública;
- II. Orientar a los servidores públicos a proporcionar y manejar la información;
- III. Dar a conocer a la Comisión Transitoria de Clasificación e Información Pública, cualquier cuestión relativa a la transparencia y acceso a la información pública del Tribunal;
- IV. Proporcionar y facilitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, información pública clasificada;
- V. Analizar y proponer modificaciones a los proyectos de reglamento interno para el manejo de la información pública del Tribunal y el manual y formato de solicitud de información pública, que elabore el titular de la Unidad de Transparencia.

### **Artículo 36. Unidad de Transparencia**

Además de las atribuciones que se señalan en el artículo 32, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se establecen:

- I. Verificar que la página web del Tribunal se encuentre actualizada y cumpla con los lineamientos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Comunicar a la Sala o dependencia del Tribunal dentro de un término de veinticuatro horas, la recepción de la solicitud y la materia de la misma; concediéndole término igual, para que produzca contestación preliminar, a efecto de resolver sobre su admisión;
- III. Ejecutar las directrices o lineamientos dados por la Comisión Transitoria de Clasificación e Información Pública y el Comité de Clasificación de Información Pública del Tribunal;
- IV. Elaborar las Actas de las sesiones del Comité, recabar firmas y resguardarlas;

V. Elaborar el proyecto de reglamento interno para el manejo de la información pública del Tribunal; y

VI. Elaborar el proyecto de manual y formato de solicitud de información pública.

**Artículo 37. Jurado de Exámenes Orales en los concursos que para el ingreso y promoción a la carrera judicial realice el Consejo de la Judicatura.**

El Pleno nombrará a un Magistrado titular y un Magistrado suplente, uno especializado en la materia civil y el otro en la materia penal, para que forme parte del Jurado y practique exámenes orales en los concursos de oposición para el ingreso a la categoría de Juez de Primera Instancia. El Magistrado que acuda, según la materia del concurso, deberá formular cuestionamientos de toda clase de temas relativos a las funciones que se les encomendará, para cerciorarse que el evaluado cumpla con el perfil requerido.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **PRESIDENCIA**

**Artículo 38. Facultades del Presidente**

Serán atribuciones del Presidente, además de las establecidas en los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Designar a cualquiera de los Magistrados del Tribunal, para que lo represente en los actos oficiales; así como, suplentes cuando la actividad tenga continuidad;

II. Designar como enlaces a los Servidores Públicos que estime conveniente a reuniones de trabajo;

III. Garantizar la integridad y seguridad de los servidores públicos, así como la salvaguarda de la sede del Tribunal; para ello se le confiere la coordinación de los elementos de seguridad y de policía preventiva que se encarguen de la custodia de los edificios que dependen del Tribunal, pudiendo delegar dicha función en la persona que funja como Oficial Mayor;



IV. Delegar la facultad de interponer denuncias de carácter penal al Oficial Mayor, cuando se trate de hechos que puedan constituir un ilícito, que se susciten dentro de las instalaciones del Tribunal; o en caso, de que se cometan en perjuicio de ésta Institución;

V. Conceder licencias con goce de sueldo hasta por cinco días a los servidores públicos, en casos urgentes y por causa justificada, únicamente una vez por año, sin que sean acumulables;

VI. Dictar las medidas y providencias que considere necesarias en términos de lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Orgánica, por sí o por medio de los servidores públicos judiciales facultados al efecto;

VII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal conforme a las leyes aplicables, debiendo observar los lineamientos generales que emita el Pleno y los acuerdos tomados por las Comisiones;

VIII. Firmar los documentos en los que consten los nombramientos de los servidores públicos, contratos de prestación de servicios y credenciales que se expidan, por la vigencia de su nombramiento;

IX. Atender las comunicaciones de diversas Autoridades, aún cuando se encuentren dirigidas al Pleno, si se tratan de asuntos de mero trámite o cuyo vencimiento sea antes de la celebración de la sesión próxima;

X. Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;

XI. Celebrar contratos, acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, organismos públicos, instituciones académicas y asociaciones culturales, para el mejor cumplimiento de los fines del Tribunal; debiendo ser por triplicado, un tanto para la Secretaría General, otro para la Dirección de Contraloría y uno para la otra parte suscriptora;

XII. Informar oportunamente sobre todos aquellos actos jurídicos que realice en representación del Tribunal y que resulten de trascendencia para éste; dicho informe será rendido al Pleno, a fin de que los integrantes del mismo puedan conocer su contenido y formular las observaciones pertinentes, que en todo caso tendrán que ser atendidas y cumplidas por el Presidente;

XIII. Rendir su informe anual de labores, dándose a conocer los puntos más importantes de las actividades realizadas por el Tribunal durante el período respectivo, con relación a la solución de asuntos civiles, familiares, mercantiles y penales, criterios sobresalientes sustentados por las salas, deficiencias de la legislación que hayan sido observadas por Magistrados y Jueces, iniciativas de leyes o propuestas de reformas presentadas al Congreso por parte del Tribunal y aplicación de las partidas del presupuesto de egresos durante el período que abarque el informe, así como de cualquier otro recurso que constituya fuente de financiamiento de la administración de justicia;

En dicho informe, que se llevará a cabo dentro de una Sesión Pública Solemne, serán invitados especiales los representantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, mismos que ocuparán un lugar dentro del foro, panel o presidium asignado para los Magistrados del Tribunal.

XIV. Auxiliarse de las dependencias o funcionarios que considere oportuno designar al efecto y coordinar las actividades de las diferentes dependencias auxiliares y administrativas del Tribunal; para la ejecución de las resoluciones o acuerdos plenarios;

XV. Autorizar los formatos que deberán emplearse para los diversos trámites administrativos del Tribunal, con la finalidad de guardar y promover la uniformidad, unidad, eficiencia y agilidad, así como hacer posible su identificación;

XVI. Comunicar al Congreso del Estado, las ausencias absolutas o por más de dos meses de los Magistrados. Cuando se trate del vencimiento del nombramiento de algún Magistrado, con independencia de la comunicación antes mencionada, el Presidente dará aviso de ese hecho al Congreso del Estado, por lo menos dos meses antes de la fecha de dicho vencimiento;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las medidas y determinaciones del Pleno, para la implementación de los nuevos sistemas de justicia y hacer las gestiones necesarias que se le encomienden;

XVIII. Las otras que le confiera el Pleno.

### **Artículo 39. Facultades del Secretario General de Acuerdos**

Además de las atribuciones y obligaciones especificadas en el artículo 30 de la Ley Orgánica, se establecen las siguientes:

- I. Asistir puntualmente con voz informativa, a las sesiones plenarias y reuniones de trabajo, para preparar y vigilar su correcto desahogo;
- II. Dar cuenta al Pleno bajo su responsabilidad, de manera oportuna y exacta, de los asuntos de la competencia del mismo;
- III. Redactar las actas plenarias y de reuniones de trabajo, verificando que queden debidamente firmadas y transcritas;
- IV. Autorizar las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno;
- V. Formar libros con las Actas Plenarias y anexos de Pleno, los que quedarán bajo su custodia;
- VI. Practicar las diligencias y levantar las constancias que ordene el Pleno y el Presidente;
- VII. Resguardar y llevar un registro de los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación que suscriba el Presidente; enviando un tanto a la Dirección de Contraloría;
- VIII. Revisar los expedientes, correspondencia y documentación que se encuentre dirigida al Tribunal, Presidente o Secretaría General, para verificar que de su contenido se desprenda acto vinculatorio a estas Autoridades; de lo contrario, se abstendrá de recibir el oficio y anexos; o en su caso, se devolverán los autos y documentos al remitente a la brevedad;
- IX. Llevar el control y registro de asistencias de los Prestadores del Servicio Social y Prestadores de Prácticas Profesionales, que son adscritos a las Salas o dependencias administrativas;
- X. Certificar los testimonios que se expidan de los asuntos del Pleno, Presidencia y documentos que obren en la Secretaría General, previa solicitud de parte interesada y acuerdo que autorice;

XI. Inscribir en el libro correspondiente los títulos y cédulas de los profesionales del derecho, que para ese efecto se presenten;

XII. Habilitar los libros de gobierno que se utilizan en la Secretaría General;

XIII. Dar cuenta al Presidente de los movimientos administrativos del Tribunal;

XIV. Proporcionar al Presidente y a los Magistrados, la información y apoyo que le soliciten para el desempeño de sus funciones;

XV. Verificar que el turno a las Salas de los expedientes y asuntos que se reciben, se realice de manera aleatoria e imparcial, cumpliendo los acuerdos generales que expida el Pleno; y en su caso, tratándose de la materia mercantil, atendiendo lo dispuesto en el Código de Comercio; autorizando con la firma del Oficial Mayor;

XVI. Verificar la recepción de exhortos de manera electrónica y realizar su turno, mediante el reenvío a la Autoridad que corresponda, autorizando con su firma electrónica;

XVII. Autorizar la publicidad que se exhibe en los pasillos y vitrinas instaladas en el Tribunal, relativas a doctorados, maestrías, diplomados, cursos, conferencias, así como talleres, de escuelas privadas y públicas, donde se invita tanto a los Servidores de este Tribunal, como al público en general, al estudio y actualización de la Ciencia del Derecho, en sus diversas especialidades;

XVIII. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, siempre que los documentos de que se trate se encuentren en sus archivos;

XIX. Llevar la agenda de las Salas de Juicio Oral de Segunda Instancia y Telepresencia, informando a la Dirección de Tecnologías de la Información; cuando su destino sea el desahogo de audiencias y formación académica;

XX. Las demás que le confiera el Pleno y el Presidente.

## **Artículo 40. Facultades del Oficial Mayor**

Además de las obligaciones que se especifican en el artículo 32 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Auxiliar al Secretario General, con base en el manual operativo y las instrucciones que reciba del propio Secretario;

II. Substituir al Secretario General en sus ausencias temporales, accidentales o en los asuntos en que aquél tenga un impedimento legal;

III. Recibir los escritos, exhortos y demás comunicaciones que se presenten ante la Secretaría General u Oficialía Mayor y dar cuenta de inmediato al Secretario General o en su caso al Presidente, para que tomen las medidas conducentes;

IV. Vigilar la disciplina de los servidores públicos dependientes de la Oficialía Mayor y Secretaría General, en caso de alguna anomalía, hacer del conocimiento del Secretario General;

V. Vigilar el funcionamiento de la Oficialía Mayor;

VI. Verificar que se capturen y se alimenten diariamente los sistemas electrónicos respecto a las apelaciones, revisiones oficiosas, cartas rogatorias, devolución de cartas rogatorias, exhortos, devolución de exhortos, certificación de exhortos y excusas; con el fin de que la Dirección de Tecnologías de la Información mantenga actualizada la pagina web del Tribunal;

VII. Revisar la documentación que se presente en Oficialía Mayor, verificando en su contenido, que corresponda correctamente al Tribunal o a las áreas de Presidencia, Secretaría General y la propia Oficialía; en caso de no ser así, comunicarlo al Secretario General.

VIII. Salvaguardar la seguridad de los servidores públicos y de los edificios que dependen del Tribunal; verificando diariamente el funcionamiento de las cámaras de seguridad y la ejecución de las medidas que se adopten para tal efecto;

IX. Interponer denuncias de carácter penal, cuando le indique el Presidente, recabando los indicios necesarios para probar el hecho que se considere delictivo y la probabilidad de que determinada persona, participó en su comisión;

X. Proponer al Secretario General medidas concretas o acciones, para el mejoramiento de la atención al público en general y de la calidad de los servicios que se prestan en Secretaría General y Oficialía Mayor;

XI. Cualquier otra que encomiende el Presidente o Secretario General.

#### **Artículo 41. Funciones del Secretario Particular**

El Presidente contará con un Secretario Particular al que le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito a la Presidencia;

II. Recibir, turnar, dar trámite o contestación a la correspondencia del Presidente;

III. Administrar la agenda del Presidente;

IV. Planear las audiencias concedidas por el Presidente y dar seguimiento oportuno;

V. Ejercer las funciones que le delegue expresamente y por escrito el Presidente;

VI. Difundir a los Magistrados las comunicaciones, invitaciones u otros, que el Presidente le ordene, por escrito, en casos urgentes puede ser verbal.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **SALAS**

## **Artículo 42. Funcionamiento**

Los Magistrados integrantes de las Sala, podrán convenir el horario, número de asuntos, la ponencia o diversas medidas, que adoptarán para llevar a cabo el acuerdo, en el que deberán reunirse los tres Magistrados, para resolver los asuntos, a través de sus Secretarios Relatores. Cuando integre quórum en un Toca, un Magistrado de una Sala diversa, se le informará por lo menos un día antes la hora y fecha del acuerdo.

Las Salas podrán facultar al Presidente de Sala, cuando dicho órgano jurisdiccional sea parte en los Juicios de Amparo y lo estime conveniente, Denunciar las Contradicciones de Tesis para dilucidar los criterios discrepantes sostenidos entre las salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, entre los Plenos de Circuito o entre los Tribunales Colegiados de Circuito, en los asuntos de su competencia.

## **Artículo 43. Disciplina**

El Presidente de la Sala tendrá a su cargo la disciplina, tratándose del personal de Secretaría de Acuerdos de la Sala; y cada uno de los Magistrados respecto de los servidores públicos que integren su ponencia. Cuando sea necesario realizar una investigación minuciosa, diligencia, constancia, gestión o el levantamiento de un acta administrativa, el Presidente de la Sala o los Magistrados integrantes, según el caso, encomendarán al Secretario de Acuerdos de la Sala; o en su defecto, al Secretario Auxiliar para dichas cuestiones.

## **Artículo 44. Presidentes de Sala**

Corresponde a los Presidentes de Sala:

- I. Representar a la Sala en actos jurídicos y oficiales;
- II. Dar cuenta al Pleno de los asuntos de la Sala, excepto cuando tengan impedimento legal, solicitaran autorización al Pleno, para que de cuenta un Magistrado integrante de la Sala;
- III. Informar oportunamente a los demás integrantes de la Sala, los acuerdos tomados en la Comisión de Gobierno y Administración;

IV. Corregir de inmediato, cualquier anomalía que notare en el buen funcionamiento de la Sala y que perjudique la imagen del Tribunal;

V. Cuidar que los asuntos de la competencia de la Sala, se turnen a ésta conforme a los criterios de turno para su trámite y resolución;

VI. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, dentro del término que le conceda y respetando los lineamientos que establezca la Comisión de Clasificación e Información Pública;

VII. Presentar Denuncias de Contradicción de Tesis, previo acuerdo con los integrantes de la Sala.

#### **Artículo 45. Secretarios de Acuerdos**

Los Secretarios de Acuerdos de Sala tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que procedan, con mandato judicial;

II. Custodiar los escritos, expedientes y resoluciones que no deban ser conocidos antes de practicarse alguna actuación;

III. Controlar el sello de la Sala y hacer uso de él, de acuerdo con sus atribuciones;

IV. Redactar la correspondencia oficial, conforme a los acuerdos que reciban de su superior y dirigir las labores de la oficina;

V. Expedir las copias simples que soliciten las partes en los negocios y autorizar las certificadas que se expidan por mandato judicial;

VI. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad, el archivo de la Sala;

VII. Reunir, dentro de los primeros cinco días de cada mes, los datos estadísticos necesarios para los informes que deban proporcionarse;



VIII. Custodiar los expedientes, documentos y valores relacionados con los asuntos de que conozca la Sala de su adscripción;

IX. Llevar el control de la entrada y salida del personal, vigilando el cumplimiento del horario de servicios;

X. Hacer del conocimiento del Presidente de la Sala, cualquier irregularidad o indisciplina del personal de la Secretaría de Acuerdos;

XI. Llevar registro de la fecha en que se entrega a los Notificadores los acuerdos para notificar y los oficios para presentar, registrando los datos de identificación de dichos documentos, donde obre firma de recibido;

XII. Verificar que se capturen y se alimenten diariamente los sistemas electrónicos respecto a los acuerdos y sentencias que emita la Sala; con el fin de que la Dirección de Tecnologías de la Información mantenga actualizada la pagina web del Tribunal;

XIII. Previo conocimiento con el Presidente de Sala, proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, dentro del término que le conceda y respetando los lineamientos que establezca la Comisión de Clasificación e Información Pública;

XIV. Ejecutar los acuerdos de la Sala y girar los oficios que ordenen los acuerdos;

XV. Habilitar libros de gobierno.

XVI. Fungir como Encargado de Sala, en las audiencias que se desahoguen en Segunda Instancia del Sistema Acusatorio Adversarial.

#### **Artículo 46. Secretario Relator**

Son obligaciones del Secretario Relator:

I. Recibir los asuntos que le sean turnados, con la descripción detallada de número toca, tomos, documentos y pruebas que se adjunten, asentándose la fecha y firma de la fecha de recepción;

II. Resguardar y custodiar los expedientes, hasta que se den de baja de manera completa a la Secretaría de Acuerdos de la Sala;

III. Analizar minuciosamente el asunto, la normatividad aplicable y dar cuenta bajo su más estricta responsabilidad, de una manera oportuna, exacta y completa;

IV. Realizar el proyecto de resolución, bajo los lineamientos que le fueron ordenados por los Magistrados en acuerdo, dentro del término que establezca la legislación de la materia;

V. Previo conocimiento del Magistrado de su adscripción, proporcionar al Presidente de la Sala, la información que le solicite;

VI. Con la anuencia del Magistrado al que está adscrito, auxiliar a otro Secretario Relator en la formulación de proyectos de resolución;

VII. Guardar sigilo y discreción respecto de los asuntos y proyectos que se le encomienden para su formulación;

VIII. Mantenerse en constante capacitación, actualización y especialización, haciendo llegar copias de las constancias que obtengan al Departamento de Recursos Humanos, para que obren en su expediente personal;

IX. Realizar estadística detallada mensual de los Tocas que les sean turnados y del sentido de las resoluciones de los Juicios de Amparo; que contenga datos de identificación del asunto y el sentido de la resolución, haciendo entrega física y electrónica al Magistrado de su adscripción.

#### **Artículo 47. Notificadores**

La Presidencia, la Secretaría General de Acuerdos y las Secretarías de Acuerdos de Sala, contarán con el número de Notificadores que sean necesarios para el desempeño de las funciones del órgano y conforme el presupuesto de egresos lo permita; teniendo las siguientes obligaciones:

I. Recibir los acuerdos para notificar y los oficios para presentar, registrando fecha, datos de identificación y anexos de dichos documentos, estampando su firma;

II. Practicar las notificaciones y citaciones en los términos de la Ley de la Materia y con las formalidades prescritas por el procedimiento respectivo, sin dar preferencia a ninguna de las partes;

III. Presentar los oficios ante la autoridad o ente a que se encuentren dirigidos, a más tardar al día siguiente hábil o el mismo día si son de término;

IV. Levantar las constancias necesarias con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a las diligencias. Asimismo, deberán abstenerse de resolver o dar opinión de toda cuestión de fondo y darán cuenta de inmediato a su superior en los términos de los ordenamientos procesales, para que recaiga la resolución que corresponda;

V. Permanecer o coordinarse con otro notificador del mismo lugar de adscripción, para que uno de ellos se encuentre siempre presente en el horario laboral, para hacer las notificaciones a las partes que concurren para ese fin;

VI. Devolver los expedientes a la Secretaría General o Secretaría de Sala, acompañando las constancias relativas.

VII. Cuando por causas ajenas a su voluntad, no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta inmediatamente al Secretario, levantando acta circunstanciada;

VIII. Desempeñar su función en auxilio de la práctica de las diligencias en los órganos en que se encontraren adscritos de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, hecha la excepción de que tengan que llevar a cabo diligencias fuera del Tribunal, por encomienda del Secretario;

IX. Abstenerse de solicitar o recibir, dinero, cualquier otra dádiva o servicio, a cambio de realizar la práctica de una notificación o presentación de algún oficio o agilizar dichas actividades;

X. Realizar las notificaciones por los medios electrónicos permitidos.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 48. Direcciones del Tribunal**

Para el mejor funcionamiento del Tribunal contará con las Direcciones siguientes:

- I. De Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales;
- II. De Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial;
- III. De Estudios e Investigaciones Jurídicas y Legislativas;
- IV. De Tecnologías de la Información;
- V. Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas; y
- VI. De Escuela Judicial.

### **Artículo 49. Requisitos para ser Titular de las Direcciones**

Son los siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en plena capacidad de ejercicio;
- II. Ser mayor de treinta años y menor de sesenta y cinco, al día de su designación;
- III. Poseer título profesional legalmente expedido y registrado en la Dirección de Profesiones del Estado, en licenciatura o profesión afín a las funciones a desempeñar;
- IV. Experiencia profesional mayor a cinco años;
- IV. Carecer de antecedentes penales por delito doloso;
- V. Ser de conocida honorabilidad; y
- VI. En el caso de la fracción I, del artículo 48, caucionar el desempeño de su cargo.

## **Artículo 50. Requisitos para ser Jefe de Departamento**

Los departamentos de las Direcciones estarán a cargo de un Jefe, el que debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en plena capacidad de ejercicio;
- II. Ser mayor de veinticinco años y menor de sesenta y cinco;
- III. Carecer de antecedentes penales por delito doloso;
- IV. Poseer título profesional legalmente expedido y registrado en la Dirección de Profesiones del Estado, en licenciatura o profesión afín a las funciones a desempeñar;
- V. Ser de conocida capacidad profesional y honorabilidad.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

## **Artículo 51. Atribuciones y obligaciones**

Son las siguientes:

- I. El diseño y orientación de la actividad financiera;
- II. Elaborar y presentar anualmente al Pleno para su aprobación el proyecto de Manual Operativo y los programas de trabajo de la Dirección y Departamentos a su cargo;
- III. Verificar la eficaz aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia;
- IV. Suscribir la correspondencia oficial, demás comunicaciones internas y externas de la oficina, previa aprobación del Pleno o del Presidente según el caso;

V. Rendir un informe periódicamente al Pleno y al Presidente de las actividades de la Dirección, así como cuando se le requiera para ello o lo considere necesario;

VI. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al Tribunal, con el objetivo de conciliar sistemáticamente el ejercicio presupuestal con el avance de la cuenta pública;

VII. Coadyuvar a solicitud de los diversos órganos administrativos del Tribunal, en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos que les corresponda;

VIII. Coordinar la concentración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Tribunal, el del Consejo de la Judicatura, el del Tribunal de lo Administrativo y el Instituto de Justicia Alternativa, a fin de integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado y presentarlo oportunamente ante las instancias correspondientes para su autorización;

IX. Participar en la Comisión de Gobierno y Administración en los casos relacionados con adquisiciones, servicios, obras y desincorporaciones de los bienes del domicilio público que se encuentren a nombre del Tribunal; o en su caso, proponer que se solicite al Poder Ejecutivo la desincorporación;

X. Prestar los apoyos que requieran los Magistrados, previo conocimiento del Presidente;

XI. Coordinar el trabajo de los Jefes de Departamento adscritos a su Dirección, en cumplimiento a las instrucciones del Pleno, las Comisiones o el Presidente;

XII. Coordinarse con la Secretaría Particular de la Presidencia o con quien el Presidente encomiende, en la elaboración del Informe Anual de Actividades del Presidente;

XIII. Brindar atención a los servidores públicos que le soliciten;

XIV. Llevar a cabo las gestiones administrativas ante toda clase de Autoridades, Instituciones, Entidades y personas, en cumplimiento de las instrucciones del Pleno, las Comisiones o el Presidente;

XV. Brindar los apoyos requeridos respecto a la aplicación de las políticas, disposiciones, programas o procedimientos en materia de recursos presupuestales del Tribunal y velar por su debido cumplimiento;

XVI. Apoyar al Presidente en su gestión administrativa, coadyuvando a la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales;

XVII. Proponer y en su caso, ejecutar las políticas y lineamientos de carácter administrativo que deban regir en el Tribunal, de conformidad con los criterios que determine el Pleno, las Comisiones o el Presidente;

XVIII. Cuando se trate del vencimiento del nombramiento de algún Magistrado o se encuentre próximo a cumplir setenta años de edad, informar al Presidente por lo menos cinco meses antes de tales sucesos;

XIX. Evaluar sistemáticamente la organización y funcionamiento de los órganos a su cargo y, en su caso, proponer su modificación;

XX. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Tribunal;

XXI. Proponer a la Comisión Transitoria de Capacitación, Actualización y Profesionalización, los programas de adiestramiento y capacitación para su personal;

XXII. Coordinar, dirigir y supervisar las áreas administrativas que permitan el ejercicio de los recursos financieros y proveer los servicios de intendencia, seguridad y vigilancia, control vehicular, correspondencia y mensajería, mantenimiento, adquisiciones, así como la contratación de obra pública, en su caso;

XXIII. Otorgar las facilidades necesarias a los despachos de auditores externos designados por el Pleno y proporcionarles la información que requieran, con el objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión del área a su cargo y de las que a su vez dependan de ésta;

XXIV. Desahogar y solventar las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado respecto de las áreas de su competencia;

XXV. Validar permanentemente los planes y programas de los Departamentos que dependen de la Dirección y darles seguimiento;

XXVI. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas de la Dirección;

XXVII. Revisar que los capítulos y partidas presupuestarias asignadas en el presupuesto autorizado para el Tribunal, se ejerzan conforme a lo establecido en el Presupuesto Anual y en la Ley correspondiente;

XXVIII. Autorizar la recepción, resguardo y devolución de bienes, valores y documentos del Tribunal;

XXIX. Coordinarse con los Titulares de las demás Direcciones y Órganos del Tribunal en aquellos asuntos que sean de su competencia;

XXX. Administrar y vigilar el servicio de estacionamiento, para que se proporcione de la siguiente manera:

- Se deberá proporcionar un lugar a cada uno de los Magistrados cerca de las inmediaciones del Tribunal, ya sea sobre los lugares reservados en las calles Venustiano Carranza e Independencia, en el estacionamiento de los Tres Poderes o en el ubicado en la parte de abajo del edificio de Morelos; de ninguna manera podrán ser dos espacios para cada Magistrado.
- Se otorgarán tres cajones a cada Magistrado, para los servidores públicos que se encuentren adscritos a su Ponencia, en el estacionamiento con el que el Tribunal celebre convenio. Debiendo verificarse que cuenten por lo menos con quince ingresos al mes, de lo contrario se dará aviso al Magistrado para que designe diverso servidor público como usuario del servicio; de no hacer tal designación se cancela el lugar.
- La Presidencia dispondrá de los lugares estrictamente necesarios para los Titulares de las dependencias del Tribunal.

XXXI. Verificar que las prestaciones laborales se otorguen a los servidores públicos, estrictamente en los términos que establezca el Pleno y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



XXXII. Gestionar ante los sectores públicos, social y privado las acciones encaminadas para la atención de los Magistrados o de las personas que éstos determinen y que por sus funciones requieran de diversos apoyo ante dichas instituciones;

XXXIII. Coordinar el trámite de toda documentación en las oficinas diplomáticas y ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Magistrados o de las personas que éstos determinen, en viajes de comisión;

XXXIV. Coordinar la realización de los trámites necesarios para la obtención de documentos oficiales que requieran los Magistrados o las personas que éstos determinen, ante instituciones, así como el traslado de documentos oficiales y confidenciales.

### **Artículo 52. Departamentos**

Para el ejercicio de las funciones de la Dirección, contará con los siguientes departamentos:

I. De Tesorería;

II. De Contabilidad y Cuenta Pública;

III. De Recursos Humanos;

IV. De Recursos Materiales y Servicios Generales;

V. De Servicios Médicos.

### **Artículo 53. Obligaciones del Jefe del Departamento de Tesorería**

Son las siguientes:

I. Resguardar los documentos, bienes y valores otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad del Tribunal o en su caso, hacer su devolución dejando constancia del hecho, previa autorización correspondiente;

II. La recepción y control de los ingresos del Tribunal, atendiendo su clasificación;

- III. Coordinar las actividades de las secciones de ingresos y egresos;
- IV. Planear, elaborar y controlar los flujos de efectivo y disponibilidad de recursos, para cubrir en tiempo y forma las operaciones de las partidas autorizadas;
- V. Mantener actualizada la información financiera, para conocer la situación económica y patrimonial del Tribunal;
- VI. Elaborar informes diarios, mensuales y anuales de posición financiera e inversión de los recursos del Tribunal;
- VII. Controlar las operaciones financieras conforme los criterios establecidos; por el Pleno y en el manual operativo;
- VIII. Validar junto con el Departamento de Recursos Humanos, los movimientos de personal que impliquen modificaciones de la nómina para efectos de pagos, descuentos, retenciones y entero de impuestos;
- IX. Verificar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, el proceso de elaboración de nómina de sueldos y remuneraciones diversas, así como la distribución por cada centro de pago de las dependencias del Tribunal;
- X. Coordinar las actividades y flujo de cajas;
- XI. Controlar el ejercicio presupuestal del Tribunal, a través de las operaciones de validación de los egresos, según sus partidas, previa autorización de la Dirección; entregando un reporte pormenorizado mensual de su avance;
- XII. Auxiliar en las gestiones de cobro de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos para el Tribunal;
- XIII. Cobrar los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos para el Tribunal;
- XIV. Emitir dictámenes financieros con base en el análisis de la documentación contable, financiera y fiscal de proveedores, contratistas o

prestadores de servicios, en los procedimientos de contratación que correspondan;

XV. Previa autorización de la Dirección, conforme a las disposiciones legales aplicables, cumplir con la creación, elaboración, emisión, liquidación, cancelación y reposición de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes, en moneda nacional y extranjera, de todos los compromisos de pago contraídos por el Tribunal;

XVI. Llevar el control, registro y seguimiento de las garantías exhibidas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor del Tribunal;

XVII. Gestionar y controlar la contratación, pago y comprobación de hospedaje, transporte y otorgamiento de viáticos para la comisiones asignadas a los servidores públicos del Tribunal; así como lo referente al pago de las erogaciones por traslado de los servidores públicos y docentes externos que participen en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional;

XVIII. Asegurarse que todos los ingresos y egresos financieros que se realizan en el Tribunal queden debidamente registrados y soportados documentalmente;

XIX. Elaborar y proponer a la Dirección de Administración, las políticas, lineamientos y procedimientos para pagos y días de pagos a proveedores, prestadores de servicios y personal del Tribunal;

XX. Elaborar y autorizar las constancias de retención de impuestos sobre la renta por la recepción de servicios personales independientes, así como del impuesto al valor agregado, a que está obligado el Tribunal en su carácter de retenedor;

XXI. Elaborar y proponer a la Dirección de Administración las políticas, lineamientos y procedimientos para realizar la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad del Tribunal; y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección de Administración.

## **Artículo 54. Obligaciones del Jefe del Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública**

Son las siguientes:

- I.** Registrar contablemente todos los ingresos y egresos atendiendo su clasificación;
- II.** Realizar mensualmente el estado financiero de ingresos y egresos, soportado con registros contables;
- III.** Elaborar mensualmente el balance general, con base en los registros, así como el reporte de presupuestos de egresos contra lo ejercido;
- IV.** Ordenar cronológicamente el soporte documental de los movimientos que amparen pólizas e ingresos, egresos y diario;
- V.** Recopilar y conservar toda la facturación original de adquisiciones de mobiliario y equipo;
- VI.** Recopilar y conservar todo tipo de contratos, al terminar su vigencia;
- VII.** Llevar los registros de servicios auxiliares;
- VIII.** Conservar y actualizar los libros mensuales de contabilidad, así como los estados financieros;
- IX.** Integrar la cuenta pública mensual conforme a los estados financieros;
- X.** Integrar el expediente de declaraciones, respecto a las retenciones y aportaciones del Impuesto sobre la Renta, al Instituto Mexicano del Seguro Social, Pensiones del Estado, Sedar u otras semejantes;
- XI.** Coordinarse con el Departamento de Tesorería para efectuar conciliaciones bancarias de los registros contables contra el soporte documental;

- XII.** Formular y presentar a la Dirección de Administración las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático-presupuestal;
- XIII.** Integrar el anteproyecto de presupuesto de Egresos del Tribunal para presentarlo a la Dirección de Administración, para que a su vez se someta a la aprobación de la Comisión de Gobierno y Administración y del Pleno;
- XIV.** Consolidar los proyectos de presupuestos de Egresos del Tribunal, del Consejo de la Judicatura y del Tribunal de lo Administrativo, a fin de integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, el cual será remitido al titular del Poder Ejecutivo para su inclusión en el proyecto final de presupuestos de Egresos, que se enviará al Congreso del Estado en términos en las disposiciones aplicables;
- XV.** Informar sobre el ejercicio del presupuesto a la Dirección y unidades correspondientes;
- XVI.** Integrar debidamente la Cuenta Pública del Tribunal;
- XVII.** Elaborar los estados financieros del Tribunal;
- XVIII.** Llevar el control de las plazas presupuestadas del Tribunal, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos;
- XIX.** Elaborar los informes mensuales, trimestral y semestral sobre el ejercicio del presupuesto autorizado para su presentación a las autoridades;
- XX.** Atender la guarda y custodia del archivo presupuestal-contable del Tribunal;
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de administración y el Presidente.

## **Artículo 55. Obligaciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

Son las siguientes:

- I. Integrar los expedientes de los servidores públicos; así como, actualizarlos con los movimientos que autorice el Pleno;
- II. Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de administración, desarrollo y evaluación de personal;
- III. Llevar a cabo las actividades necesarias relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal que labore para el Tribunal, conforme a los lineamientos que dicte el Pleno o la Presidencia;
- IV. Proponer entre los servidores públicos que laboren para el Tribunal, candidatos para la aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal, que autorice el Pleno;
- V. Planear, diseñar, desarrollar, promover y evaluar los diferentes programas en materia de desarrollo humano;
- VI. Planear, promover, desarrollar y evaluar las actividades socioculturales, recreativas y de acceso al deporte para los trabajadores del Tribunal y, extensivamente, para sus familias, a efecto de favorecer su desarrollo integral;
- VII. Proponer, dirigir y coordinar los criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, nombramiento, contratación y ocupación de plazas, movimientos en el cargo, remuneraciones, relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales de plaza, el programa de servicio social y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas; las prestaciones complementarias y aquellas prestaciones que le corresponda otorgar al Tribunal;
- VIII. Proponer los programas de actividades de planeación, coordinación, administración y evaluación del personal del Tribunal;
- IX. Planificar, coordinar y dirigir los procesos de atención primaria al personal de nuevo ingreso y reingreso, así como el de recepción y archivo de documentación diversa relacionada con el ejercicio de las funciones de la Dirección de Administración;

X. Conocer y gestionar ante los organismos de seguridad social correspondientes, las cuestiones relativas a incapacidades y accidentes de trabajo que incumban al Tribunal;

XI. Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos que, en materia de administración de personal, deberán observar las unidades administrativas del Tribunal, así como supervisar que se cumplan; evaluar los resultados; elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo, así como los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que sean requeridos;

XII. Informar al Director de Administración sobre los trámites administrativos de nombramientos, sus prórrogas, contrataciones, promociones, cambios de adscripción, suspensiones, permisos, bajas del personal de base o de confianza, y ceses de los trabajadores cuando proceda; así como, de las personas reinstaladas en cumplimiento a una resolución, la contratación de servicios por honorarios, las permutas, cambios de adscripción, remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambio de adscripción de los servidores públicos;

XIII. Previa autorización de la Dirección y bajo su más estricta responsabilidad elaborar las credenciales de identificación de los servidores públicos del Tribunal, hacer entrega de las mismas y recabar la credencial anterior en los casos de renovación;

XIV. Controlar que se mantengan actualizadas las plazas por puesto y adscripción, así como las plantillas y kárdex del personal;

XV. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del Sindicato del Poder Judicial, así como participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;

XVI. Asesorar a los órganos administrativos del Tribunal en los asuntos laborales relativos a su personal;

XVII. Mantener actualizadas las plantillas de personal de todas las dependencias del Tribunal, conforme las partidas autorizadas en el presupuesto vigente para la elaboración de las nóminas de sueldos y remuneraciones;

XVIII. Actualizar el archivo vigente de nóminas de sueldos y remuneraciones diversas, atendiendo los movimientos e incidencias del personal en las dependencias del Tribunal para su autorización y elaboración;

XIX. Coordinar las actividades de las secciones de Control de Nóminas y Control de Personal, bajo su responsabilidad; y

XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección y la Presidencia.

### **Artículo 56. Obligaciones del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Son las siguientes:

I. Ajustar los programas de adquisiciones a las partidas autorizadas y a los procedimientos que permitan su confiabilidad, certeza y oportunidad;

II. Emitir opinión en la Comisión de Adquisiciones y formular las observaciones que considere necesarias para proporcionar a la misma la más amplia información, proponiendo alternativas viables para una correcta toma de decisiones, con el fin de obtener el mejor servicio, calidad y costo, con la debida oportunidad;

III. Presentar el diagnóstico de operación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Tribunal al Director de su área en forma semestral y proponer alternativas para su mantenimiento y funcionalidad;

IV. Elaborar oportunamente los programas de requerimientos necesarios y mantenimientos preventivos y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Tribunal para determinar sus costos;

V. Conservar y dar mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipamiento del Tribunal;

VI. Coordinar la correcta utilización y mantenimiento de los vehículos del Tribunal, asignados a diversas dependencias para el uso moderado y adecuado a su función oficial;



- VII. Promover entre el personal y el usuario de los servicios del Tribunal, las acciones preventivas para la mejor conservación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Tribunal;
- VIII. Mantener el aseo de las instalaciones del Tribunal. El personal de intendencia deberá presentarse en el lugar de su adscripción dos horas antes del horario de inicio general de labores o en el horario que por necesidades del servicio ordene el jefe del área, con el propósito de realizar sus funciones;
- IX. Apoyar a las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Tribunal en servicios de mensajería, fotocopiado y transportación de elementos, indispensables para el ejercicio de sus funciones;
- X. Coadyuvar a la Presidencia, Salas, Secretaría General y a la Oficialía Mayor en la corrección de cualquier anomalía detectada en las diversas instalaciones del Tribunal, con el apoyo de seguridad y vigilancia;
- XI. Custodiar y cuidar los bienes asignados fuera de los horarios de servicio, y en general, todos los muebles, enseres y útiles del Tribunal;
- XII. Clasificar y agrupar los bienes y servicios de acuerdo con una lógica de ordenación clara y concisa;
- XIII. Controlar las requisiciones y en su caso las órdenes de compra, de acuerdo con las autorizaciones respectivas;
- XIV. Mantener estadísticas de consumo para la elaboración de programas de adquisiciones por autorizar;
- XV. Realizar inventarios y controlar existencias de almacén;
- XVI. Emitir opinión cuando así se le requiera, en los procedimientos relativos a la adquisición de bienes muebles, inmuebles y de carácter tecnológico;
- XVII. Dirigir y, en su caso, coordinar la elaboración de programas en materia de adquisición y administración de bienes muebles e inmuebles;
- XVIII. Vigilar que se cumplan las determinaciones de la Comisión de Adquisiciones;

XIX. Supervisar e informar sobre los resultados de la contratación de las remodelaciones, mantenimiento y construcción de inmuebles;

XX. Supervisar y, en su caso, coordinar las acciones tendientes al buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal; así como de los servicios institucionales a su cargo;

XXI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento oportuno y adecuado de políticas, lineamientos, programas, disposiciones y decisiones emitidas o suscritas por las Comisiones, la Presidencia y/o la Dirección de Administración;

XXII. Formular y proponer a la Dirección de Administración las políticas, lineamientos y procedimientos para la elaboración del programa anual de trabajo calendarizado de adquisiciones, usos, servicios y obra pública que cubra las necesidades del Tribunal;

XXIII. Abastecer oportunamente a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal de los bienes de consumo, mobiliario y equipo, así como, salvaguardar los bienes existentes en el almacén;

XXIV. Solicitar el inicio de los procedimientos de desincorporación de bienes y desechos, con apego a la norma que tienda a optimizar los recursos disponibles en bienes y espacios;

XXV. Recabar y concentrar las solicitudes en materia de mantenimiento, adecuación y adquisición de bienes muebles del Tribunal, integrándolas en su anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

XXVI. Proponer, implementar y ejecutar programas de intendencia y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;

XXVII. Realizar los estudios correspondientes y proponer a las instancias superiores, la factibilidad de adquisición, renta, construcción o ampliación de inmuebles y, en su caso, las adaptaciones y remodelaciones, con base en los programas autorizados;

XXVIII. Identificar la catalogación de los bienes inmuebles por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de la Secretaría de Cultura del Estado, que se pretenda adquirir o cuando se pretendan remodelar; y

XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y el Presidente.

### **Artículo 57. Servicios Médicos**

Estará a cargo de un Médico, que tienen las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar la atención médica inmediata;

II. Procurar el cuidado de la salud de los servidores públicos a través de campañas preventivas, brigadas de vacunación y jornadas de la salud;

III. Realizar evaluaciones preventivas periódicas, monitorizando condiciones vitales de los Magistrados;

IV. Orientar de forma oportuna cuando se requiera atención médica especializada, incluyendo estudios de laboratorio, exámenes de radiodiagnóstico;

V. Cuidar la integridad de los Servidores Públicos, como responsable de la brigada de Primeros Auxilios de la Unidad Interna de Protección Civil;

VI. Realizar un registro diario del personal atendido, señalando su cargo, el motivo de la consulta, diagnóstico y el material proporcionado, pudiendo ser de curación, medicamento y receta; haciendo la entrega de dichos registros al Director cada dos días;

VII. Solicitar los insumos (material de curación, medicamentos y recetas) al Director de manera bimestral, a través del Sistema de Aprovisionamiento Electrónico;

VIII. Derivar de manera inmediata a la persona atendida, cuando el motivo de la consulta consista en un padecimiento agudo, su condición sea grave y requiera atención hospitalaria.

## CAPÍTULO TERCERO

### DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA, AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 58.** Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Aplicar y hacer cumplir los acuerdos del Pleno o de la Comisión de Gobierno y Administración en materia de control, vigilancia y disciplina;

II. Evaluar el grado de cumplimiento, por parte de las dependencias administrativas, así como de los servidores públicos del Tribunal, de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable y, en particular, en las materias de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; registro y contabilidad, contratación, pago de personal, adquisiciones, enajenaciones, donaciones, y contratación de servicios y obras de este Tribunal;

III. Practicar y ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias consideradas en el Programa Operativo Anual respectivo, así como aquellas que, por su relevancia, sean requeridas por el Pleno y el Presidente;

IV. Informar periódicamente al Presidente acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que deben instrumentarse en caso de advertir probables irregularidades o para el mejoramiento de procesos y resultados internos y, en su caso, investigar las probables responsabilidades derivadas de éstas;

V. Formular las observaciones y recomendaciones que incidan en la mejora de los procesos de los Órganos Administrativos;

VI. Requerir el cumplimiento de las recomendaciones a los órganos auditados mismos que deberán solventarlo en un término mayor 60 sesenta días hábiles;

VII. Autorizar criterios, esquemas técnicos o guías para realizar y practicar auditorías administrativas, financieras, presupuestales, de control interno, de materiales, de registro, de existencias, operativas, y de inventarios físicos;

VIII. Autorizar los procedimientos de auditoría para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable en el Tribunal;

IX. Requerir la información, documentación y controles que considere necesarios para el desarrollo de las auditorías;

X. Colaborar con la Auditoría Superior del Estado o con el despacho de auditores externos designado, y proporcionar, con la debida oportunidad, la información que se requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de las dependencias administrativas del Tribunal;

XI. Vigilar el seguimiento, atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización efectuados por la Auditoría Superior del Estado, así como, en su caso, por los despachos de auditoría externos contratados por el Tribunal;

XII. Administrar y operar la recepción, registro, seguimiento y custodia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que deben cumplir con esta obligación ante el Tribunal, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Intervenir en la entrega-recepción de las áreas administrativas y levantar las actas correspondientes;

XIV. Elaborar y presentar al Pleno para su análisis y aprobación, el Programa Operativo Anual, así como, los programas de trabajo de la Dirección;

XV. Instrumentar un registro de servidores públicos inhabilitados, dentro del Tribunal, e informar a la Contraloría del Estado en los términos establecidos para tal efecto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

XVI. Recomendar las estrategias y procedimientos de operación entre los órganos administrativos del Tribunal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y mejorar su calidad;

XVII. Coordinar, dirigir y supervisar que las unidades a su cargo ejerzan y cumplan adecuadamente con las respectivas facultades y obligaciones que les confiere el presente Reglamento Interior, así como aprobar los planes, programas y manuales elaborados por las mismas;

XVIII. Fomentar el cumplimiento de los programas de capacitación permanente para el personal de la Contraloría;

XIX. Circular mensualmente las estadísticas que guardan las Áreas Jurisdiccionales, la cual contendrá los datos contenidos en el artículo 23, fracción XXVI, de la Ley Orgánica; así como, en número de amparos concedidos y negados;

XX. Fijar las reglas internas en materia de seguridad y cuidado para un estricto orden en el Archivo y Biblioteca;

XXI. Autorizar el proyecto del manual que le presente el Jefe del Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca, donde se establezcan los requerimientos y las medidas que se tomen, para el uso y préstamo de documentos a los Servidores Públicos y ponerlo a consideración de la Comisión Transitoria de Archivo Estadística y Biblioteca.

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, las Comisiones o el Presidente.

### **Artículo 59. Departamentos**

I. De Contraloría;

II. Auditoría Interna y Control Patrimonial;

III. Archivo, Estadística y Biblioteca;

### **Artículo 60. Obligaciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Contraloría**

Son las siguientes:

I. Verificar que los órganos administrativos del Tribunal, ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia;

II. Establecer la normatividad y criterios técnicos para practicar las auditorías, verificando los manuales de procedimientos que aseguren su eficacia;

III. Informar periódicamente a la Dirección, acerca del resultado de las revisiones realizadas, formulando las sugerencias y recomendaciones respecto a las acciones que deben instrumentarse para corregir las irregularidades detectadas;

IV. Control, registro y verificación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

V. Verificar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos y de los servidores públicos del Tribunal, de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable, y en particular en las materias de revisión de expedientes del personal, pago de nómina, adquisiciones de bienes, padrón al proveedores, contratación de servicios, obras y recursos materiales del Tribunal;

VI. Requerir por oficio al superior jerárquico del servidor público omiso de presentar su declaración patrimonial en la fecha establecida para tal efecto, a que lo conmine a cumplir con esta obligación en un término de quince días naturales, contados a partir del momento en que sea requerido, en los términos del artículo 97 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

VII. Asesorar a los servidores públicos respecto a la forma en que habrán de rendir su declaración patrimonial, así como de formular y proporcionar los formatos que les requieran;

VIII. Presentar al Director los informes de las omisiones o irregularidades que advierta respecto de las declaraciones de situación patrimonial en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

IX. Realizar la versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, conforme a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

X. Proceder a la revisión de los movimientos de personal aprobados en las sesiones plenarios, a fin de dar seguimiento a las altas y bajas de funcionarios,

para efectos de su declaración patrimonial inicial o final, y vigilar sean presentadas en tiempo y forma conforme lo establecen las Leyes Estatales.

XI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director de Contraloría.

### **Artículo 61. Obligaciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial**

Son las siguientes:

I. Controlar y verificar los bienes que integran el patrimonio físico del Tribunal, a través de inspecciones físicas, codificaciones y resguardos respectivos;

II. Procesar y mantener actualizada la información relativa al aseguramiento de los bienes del Tribunal;

III. Elaborar los resguardos considerando que estén debidamente autorizados por quien corresponda y firmados por los usuarios de los bienes patrimoniales del Tribunal para garantizar su custodia, y en su caso reclamar la responsabilidad;

IV. Realizar los trámites de las bajas de bienes patrimoniales que por su ciclo de utilización o sus condiciones no sean funcionales;

V. Relacionar los bienes dados de baja por las áreas administrativas y jurisdiccionales, y que ya no son útiles para ninguna área del Tribunal y de acuerdo a los artículos 24, 28, 33 fracción II y 44 del Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Tribunal se procederá a otorgar la donación;

VI. Organizar la revisión periódica y sistemática de las actividades administrativas del Tribunal;

VII. Rendir a su superior jerárquico los informes técnicos y los dictámenes correspondientes a las revisiones practicadas, y en su caso hacer las observaciones y recomendaciones correspondientes;



VIII. Practicar con profesionalismo, tacto y espíritu positivo, las revisiones y auditorías con el objeto de contribuir, eficientar y fortalecer las diversas unidades administrativas;

IX. Informar al Director sobre las diferencias detectadas, así como las observaciones y sugerencias que permitan las acciones correctivas y dar seguimiento a las mismas para que sean solventadas;

X. Intervenir en las diferentes áreas cuando surjan algún problema de su competencia;

XI. Elaborar y presentar los informes y trabajos especiales que le sean requeridos;

XII. Proponer a más tardar en el mes de septiembre de cada año, al Director de Contraloría el Programa Anual de Control y Auditoría para el ejercicio siguiente, el cual considerará los órganos Administrativos y de Apoyo Jurídico que serán auditados, así como el número, tipo y objetivos de las revisiones;

XIII. Proponer los lineamientos y criterios técnicos para la realización de las auditorías conforme al tipo de cada una de ellas;

XIV. Proponer las guías de auditoría, coordinar la realización de las mismas y verificar que cumplan con los procedimientos y alcancen los objetivos y metas previamente establecidos;

XV. Vigilar, a través de las auditorías o revisiones que se realicen, que los Órganos Administrativos, cumplan con las leyes o normas aplicables, reglamentos o acuerdos Plenarios, con el objeto de que oportuna, permanente, y sistemáticamente se detecten los aspectos relevantes de la forma en que aquéllos aplican la normatividad vigente, administran los recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales que les son asignados y den cabal cumplimiento a los lineamientos, planes programas y presupuestos que previamente sean aprobados para el desarrollo de las atribuciones que le hayan sido conferidas;

XVI. Aprobar el informe correspondiente a las auditorías realizadas;

XVII. Llevar a cabo el seguimiento oportuno a las recomendaciones y observaciones fincadas a los Órganos Administrativos auditados;

XVIII. Difundir las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la actividad de la auditoría;

XIX. Apoyar en la difusión de políticas, estrategias y procedimientos de operaciones entre los órganos del Tribunal;

XX. Colaborar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el personal de auditoría;

XXI. Concentrar y remitir periódicamente al Director de Contraloría la información actualizada, que deba ser publicada en la página de Internet del Tribunal;

XXII. Constatar que estén asegurados los bienes del Tribunal, y vigilar su cuidado y conservación;

XXIII. Realizar el resguardo correspondiente de los bienes patrimonio del Tribunal y mantener actualizado el inventario de los mismos;

XXIV. Rendir los informes técnicos y los dictámenes correspondientes a las revisiones practicadas;

XXV. Resguardar los contratos y facturas originales de los bienes muebles propiedad del Tribunal;

XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director de Contraloría.

## **Artículo 62. Obligaciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca**

Son las siguientes:

I. Permitir el ingreso al área específica para consulta de expedientes (tocas), a los litigantes o personas que justifiquen interés jurídico y que, por lo tanto, requieran el acceso o consulta de tocas, así como de documentos y constancias a su cargo;

II. Hacer guardar el más estricto orden en el local del archivo, sin permitir se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación del archivo;

III. Elaborar mensualmente el informe estadístico que guardan los asuntos que se ventilan en las Salas, tanto materia Civil como Penal, y presentarlo al Director para la circulación a los Magistrados integrantes del Tribunal, separándola por materia, instancia, género, delitos, acciones;

IV. Dar contestación a lo solicitado por la Unidad de Transparencia, dentro del término de Ley; así como proporcionar los informes con respecto a los asuntos en materia penal en los periodos estipulados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

V. Elaborar gráficas de seguimiento, cuadros de concentración y en general todo lo que facilite un conocimiento general del estado que guarda la administración de justicia, desde el punto de vista estadístico;

VI. Llevar un estricto control de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia, siendo responsable de su mantenimiento o deterioro siempre y cuando éste no se deba a causas naturales, caso fortuito o fuerza mayor;

VII. Comunicar al Director las irregularidades y omisiones que advierta en los tocas, documentos, oficios, circulares, listados, y demás documentos que recibe para su archivo, mediante la constancia de hechos respectiva;

VIII. Responsabilizarse de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que tuviere bajo su custodia y dar aviso inmediato al Director para tomar las medidas pertinentes;

IX. Establecer los lineamientos y propuestas al Director para el flujo, depósito, depuración y destino final de documentos o papeles que se pueden eliminar por carecer de valor jurídico, y estos sean sometidos a consideración y aprobación de la Comisión respectiva o al Pleno;

X. Presentar propuesta al Director para que se tomen las medidas que estime convenientes para el funcionamiento, conservación, seguridad, actualización y servicio de la Biblioteca “Mariano Otero” del Tribunal;

XI. Elaborar el anteproyecto del manual donde se establezcan los requerimientos y las medidas que se tomen, para el uso y préstamo de

documentos a los Servidores Públicos y ponerlo a consideración del Director de Contraloría.

XII. Registro, guarda y custodia del acervo bibliográfico jurídico y las donaciones de libros al Tribunal;

XIII. Permitir el acceso a la Biblioteca para la consulta de material bibliográfico, tanto física como electrónicamente, a los usuarios y público en general, en los términos establecidos por el Pleno, la Comisión o la Dirección;

XIV. Hacer guardar el más estricto orden en la biblioteca, llevando a cabo las acciones a efecto de evitar se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación del acervo bibliográfico;

XV. Salvaguardar el acervo bibliográfico, y evitar se sustraiga o haga mal uso, maltrate y escriba sobre los materiales, muebles, obras, equipos o dispositivos electrónicos;

XVI. No permitir la entrada al área restringida para el archivo, de particulares o funcionarios ajenos a su personal, ni al manejo de expedientes y documentos a su cargo;

XVII. Llevar el inventario del acervo bibliográfico con el que cuenta la Biblioteca y mantenerlo actualizado;

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director de Contraloría.

**Artículo 63.** Se depositarán en el archivo del Tribunal:

I. Todos los tocas, toquitas, expedientes, cuadernos de constancias y documentos del orden Civil, Familiar, Mercantil y Penal resueltos por el Tribunal, así como los expedientes administrativos;

II. Todos los expedientes que aún cuando no estén concluidos, hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante más de seis meses en materia Civil, Familiar, Mercantil;

III. Minutarios, oficios y documentos hayan concluido su trámite; que obren en Presidencia, en Secretaría General y Direcciones; y,

III. Los demás que el Pleno determine.

**Artículo 64.** Para su mejor funcionamiento el archivo se dividirá en áreas según sea la materia y conforme el artículo que antecede, atendiendo a los espacios físicos.

**Artículo 65.** Los órganos jurisdiccionales y administrativos, al remitir los documentos al archivo para su resguardo lo harán con un listado en el cual hagan constar en forma de inventario, lo que contenga cada recepción. El Jefe del Departamento acusará recibo de cada entrega.

**Artículo 66.** La extracción de documentos o tocas del archivo del Tribunal, se realizará previa orden escrita por la autoridad competente el cual deberá contener el motivo de la misma, y con la autorización respectiva del Jefe del Departamento.

**Artículo 67.** La vista o consulta de los documentos o tocas del archivo, podrán permitirse en el horario laboral estipulado, dentro del área asignada en el archivo, únicamente a las partes, abogados patronos o autorizados en los términos de ley, presentando identificación oficial, y en presencia del personal que designe el Jefe del Departamento.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y LEGISLATIVAS**

#### **Artículo 68. Atribuciones**

A la Dirección de Estudios e Investigaciones Jurídicas y Legislativas, corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley o reformas que le encomiende el Pleno, la Comisión de Reformas Constitucionales, Legales y Reglamentarias o el Presidente, siguiendo los lineamientos que en cada caso le establezcan;

- II. Dar seguimiento a las iniciativas de ley o reformas en el ramo de justicia que se presenten en el Congreso del Estado o en el Congreso de la Unión;
- III. Revisar y elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios en el ámbito del Tribunal;
- IV. Resolver las consultas planeadas y proporcionar la información jurídica solicitada por las dependencias del Tribunal y en su caso, por Magistrados y Secretarios;
- V. Participar en reuniones internas y externas como opinión jurídica y en representación del Tribunal;
- VI. Analizar y revisar en forma permanente el Diario Oficial de la Federación, el Semanario Judicial de la Federación, el periódico oficial “El Estado de Jalisco” y dar a conocer a las Salas, dependencias y entidades involucradas las reformas o actualización legislativa y reglamentaria del Poder Judicial a nivel internacional, nacional y estatal;
- VII. Apoyar el trabajo de investigación legislativa del Pleno, de los Magistrados y de las Comisiones, proporcionando en su caso copias de las exposiciones de motivos contenidas en iniciativas, dictámenes legislativos o diario de debates;
- VIII. Auxiliar cuando sea requerido, al Magistrado a quien se encomiende la representación oficial del Tribunal en reuniones internas y externas y en su caso, elaborar discursos;
- IX. Establecer mecanismos de intercambio de información con los demás Tribunales estatales y federales, así como con el Consejo de la Judicatura del Estado, de acuerdo con las disposiciones que establezca el Pleno y la Comisión respectiva;
- X. Realizar investigaciones jurídicas acerca del impacto social de la aplicación de las normas vigentes o de proyectos de ley, a solicitud de los Magistrados o Comisiones;
- XI. Recopilar los criterios judiciales de las Salas que sean susceptibles de fijar, interrumpir o resolver contradicciones de jurisprudencia, para que haga la

declaración respectiva y ordene su publicación en el Boletín Judicial, en los términos del artículo 239 de la Ley Orgánica;

XII. Remitir a la Dirección de Tecnologías de la Información las reformas y actualizaciones de los ordenamientos legales que se encuentran en la Barra de Leyes, para su publicación y difusión;

XIII. Coordinar la elaboración de revistas, artículos, publicaciones, respecto de temas jurídicos de interés;

XIV. Las demás que le encomiende el Pleno, las Comisiones y el Presidente.

### **Artículo 69. Departamentos**

La Dirección de Estudios e Investigaciones Jurídicas y Legislativas, contará para el ejercicio de sus funciones con los siguientes departamentos:

- I. De Investigaciones Jurídicas y Legislativas;
- II. De Políticas Institucionales y Proyectos Especiales; y

### **Artículo 70. Departamento Investigaciones Jurídicas y Legislativas**

Le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar en forma permanente el Diario Oficial de la Federación, el Semanario Judicial de la Federación y el periódico oficial “El Estado de Jalisco”, e informar al Director sobre las reformas a la legislación federal y estatal en el ramo de justicia;
- II. Proponer al Director sobre la publicación de las reformas y actualizaciones de los ordenamientos legales;
- III. Elaborar los anteproyectos de reglamentos que sean necesarios en el ámbito del Tribunal;
- IV. Estudiar las consultas encargadas por el Director y en su caso, proponer el sentido de la respuesta;

V. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación que celebre el Tribunal con otras entidades públicas o privadas y atender observaciones;

VI. Apoyar en los trabajos de investigación legislativa;

VII. Difundir las sentencias relevantes que se dicten por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la Corte Interamericana de Derechos Humanos;

VIII. Dar a conocer oportunamente a las áreas jurisdiccionales y administrativas la publicación de reformas a la legislación estatal o federal que sean de la competencia del Tribunal;

IX. Realizar proyectos de investigación que coadyuven a desarrollar de manera eficaz la administración de justicia del Poder Judicial;

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director.

### **Artículo 71. Departamento de Políticas Institucionales y Proyectos Especiales**

Le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley o decretos que le encomienden a la Dirección;

II. Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto en el ramo de justicia que se presenten en el Congreso del Estado o el Congreso de la Unión;

III. Proponer al Director las políticas institucionales que habrán de regir el Tribunal;

IV. Desarrollar los proyectos que apruebe el Pleno para el eficaz desarrollo de las actividades de la administración de justicia;

V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las le sean encomendadas por el Director.



## CAPÍTULO QUINTO

### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 72.** El Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, es la persona responsable de organizar, coordinar y supervisar los sistemas informáticos apoyando y asesorando las diversas dependencias del Tribunal, con el propósito de incrementar las herramientas de productividad basadas en las tecnologías de la información y comunicaciones.

Tendrá las siguientes obligaciones:

I. Promover y coordinar la implementación y gestión de acciones que permitan asegurar la gobernabilidad de las tecnologías de la información en el Tribunal;

II. Formular y proponer para su autorización, en caso de ser necesario ante las instancias correspondientes, nuevos proyectos de solución a necesidades existentes o futuras, coordinando su desarrollo, implementación y gestión;

III. Formular y proponer para su autorización ante las instancias correspondientes el presupuesto de inversión en tecnologías de la información, gestionando su aplicación para garantizar el ejercicio del mismo de forma óptima y responsable;

IV. Asistir a toda reunión de trabajo que competa a la Dirección;

V. Supervisar la instalación de los medios electrónicos, ópticos y tecnología informática a los requerimientos de sistematización de las funciones jurisdiccionales y de apoyo administrativo;

VI. Verificar que los sistemas informáticos, se desarrollen permanentemente conforme el avance tecnológico, las necesidades de los servicios que se prestan y los nuevos sistemas de justicia;

VII. Desarrollar, en su caso, perfeccionar sistemas informáticos para el uso de las funciones jurisdiccionales, así como programas de apoyo para el mejor desarrollo de las funciones administrativas;

VIII. Apoyar técnicamente en materia de informática y computación a los servidores públicos;

IX. Coordinar el diseño, establecido y operación de los servicios de cómputo requeridos en programas de desarrollo autorizados;

X. Realizar la evaluación permanente de los proyectos, recursos y necesidades de las áreas de informática y cómputo;

XI. Realizar o supervisar el servicio de captura de información necesaria para el desarrollo de las actividades de las dependencias;

XII. Establecer las políticas, normas y líneas de acción en materia de redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, a fin de apoyar y optimizar el desarrollo de las actividades del Tribunal;

XIII. Proponer los lineamientos en materia de tecnología de la información a fin de mantener a la vanguardia la infraestructura informática y de redes de comunicación del Tribunal;

XIV. Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos que integran al Tribunal;

XV. Elaborar estudios técnicos en materia de infraestructura, recursos, desarrollos y sistemas tecnológicos, a fin de determinar las necesidades correspondientes;

XVI. Supervisar los servicios de mantenimiento a las redes, sistemas, equipo informático, comunicación y digitalización de los órganos del Tribunal;

XVII. Mantener comunicación constante con las Ponencias, Secretaría General, Oficialía Mayor y Direcciones, a fin de que la informática responda de manera eficaz y eficiente a las necesidades tecnológicas del Tribunal y servicios que presta;

XVIII. Ejecutar y actualizar los mecanismos de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento;

XIX. Instrumentar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas del Tribunal, así como llevar a cabo su actualización conforme a las disposiciones generales aplicables;

XX. Dirigir y, en su caso, coordinar la elaboración de programas en materia de adquisición de servicios tecnológicos en materia de informática, voz y datos;

XXI. Supervisar la actualización de la página web del Tribunal, en coordinación con las Salas, la Unidad de Transparencia y las dependencias obligadas a publicar información en la misma; así como, mantener actualizada la barra de leyes en coordinación con la Dirección de Estudios e Investigaciones Jurídicas y Legislativas.

XXII. Designar rotatoriamente a su personal para cuidar el correcto uso de los equipos tecnológicos y los sistemas que se encuentren instalados en el Salón de Plenos, Salones de Juicios Orales de Segunda Instancia y la Sala de Telepresencia, en base a la agenda que le proporcione la Secretaría General de Acuerdos y el Director de la Escuela Judicial.

XXIII. Las demás que le confiera el Pleno o la Presidencia.

### **Artículo 73. Jefaturas**

Para el ejercicio de las funciones de la Dirección, contará con las siguientes Jefaturas:

- I. De Ingeniería de Procesos;
- II. De Ingeniería de Software;
- III. De Infraestructura;
- IV. De Sistemas en Producción.

**Artículo 74.** El Jefe de Ingeniería de Procesos, es la persona responsable de administrar los procesos internos de los proyectos, debe contar con habilidades de administración para sortear las diferentes situaciones que se presenten, y además garantizar el cumplimiento de los objetivos dentro de los tiempos estipulados; éstas habilidades van desde la definición del proyecto, hasta la administración de las medidas de avance; asimismo cuenta con las obligaciones siguientes:

I. Administrar los proyectos que se planteen en el Plan Operativo Anual de los proyectos de la Dirección;

II. Administrar el Plan de trabajo;

III. Administración de situaciones, alcances, riesgos, comunicación, documentación, calidad y de las métricas;

IV. Elaborar un informe mensual del Plan Operativo Anual de los Proyectos de la Dirección;

V. Evaluar la calidad de los servicios y productos propios de la Dirección;

VI. Asistir a las capacitaciones que se le indiquen.

**Artículo 75.** El Jefe de Ingeniería de Software administra y coordina el desarrollo e implementación de sistemas de información, para la automatización y optimización de los procesos administrativos de las dependencias, así como métodos y técnicas para desarrollar y mantener software de calidad del Tribunal y cuenta con las obligaciones siguientes:

I. Interpretar los diagramas de diseño información UML;

II. El diseño lógico y físico de las bases de datos;

III. Planifica, coordina y supervisa todas las actividades técnicas del departamento;

IV. Verifica la eficacia y eficiencia en el desarrollo y mantenimiento del software;

V. Supervisa el desempeño del personal bajo su responsabilidad en cuanto a eficiencia y disciplina.

VI. Realizar reportes periódicos de actividades, notificando al Director sobre cualquier anomalía.

VII. Colaborar en las labores múltiples de la Dirección;

VIII. Asistir a las capacitaciones que se le indiquen.

**Artículo 76.** El Jefe de Infraestructura, se encargará de planificar, coordinar y mantener bajo protección todos los recursos y la información con que se cuenta en la red tanto alámbrica como inalámbrica, a través de procedimientos

basados en una política de seguridad tales que permitan el manejo y control adecuado; y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Diseñar, gestionar y dar mantenimiento a las redes de comunicación;
- II. Implementar y administrar sistemas de comunicaciones digitales alámbricos o inalámbricos;
- III. Conservar la calidad en los servicios de las redes;
- IV. Mantener la confidencialidad, seguridad e integridad de la información;
- V. Evaluar y aplicar nuevas tecnologías de cómputo y telecomunicación;
- VI. Efectuar la integración de sistemas telemáticos;
- VII. Establecer programas de mantenimiento y actualización de los sistemas telemáticos;
- VIII. Utilizar software para el diseño y simulación de redes;
- IX. Evaluar y utilizar programas de aplicación para la administración, monitoreo y seguridad de redes;
- X. Proporcionar soporte a los sistemas operativos de red;
- XI. Asistir a las capacitaciones que se le indiquen.

**Artículo 77.** El Jefe de Sistemas en Producción es el responsable de coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operacionales del departamento a su cargo, con el propósito de lograr los objetivos fijados y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Supervisar las actividades realizadas por sus subordinados, de modo tal que éstas sean las propias de la jefatura;
- II. Fijar un programa de trabajo en conjunto con sus subordinados, en donde se establezcan objetivos alcanzables y acordes al Programa Operativo Anual del Tribunal;

- III. Realizar juntas de trabajo con el personal clave a su cargo, en periodos no mayores a un mes, para revisar avances del programa de trabajo del departamento;
- IV. Supervisar y coordinar el Centro de Atención a Usuarios (CAU), como Mesa de Servicios;
- V. Coordinar y supervisar los trámites correspondientes y el seguimiento adecuado los servicios de garantía de los equipos de cómputo y periféricos;
- VI. Coordinar y supervisar los trámites correspondientes y el seguimiento adecuado los servicios de garantía de los equipos de cómputo y periféricos;
- VII. Coordinar la recepción de equipo de cómputo y periféricos por adquisiciones;
- VIII. Coordinar y supervisar que los inventarios de equipo de cómputo y periféricos se mantengan actualizados, asimismo reportar periódicamente las modificaciones de inventarios a la Dirección de Contraloría;
- IX. Controlar las licencias del software aplicativo de todas las dependencias;
- X. Administrar, monitorear, verificar y operar cualquier requerimiento de tecnologías de información o contingencia en el manejo, transporte y consulta de información;
- XI. Ejecutar los procedimientos alternativos de contingencia que garanticen la continuidad de la operación y el buen desempeño de las labores institucionales;
- XII. Coordinar y supervisar la recepción y poner en operación cualquier nuevo sistema;
- XIII. Solicitar, según los trámites, los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su departamento;
- XIV. Apoyar, cuando así sea necesario, en las labores múltiples de la Dirección;

XV. Examinar y dictaminar el funcionamiento del equipo de cómputo y telecomunicación, para determinar en su caso, la baja o sustitución;

XVI. Asistir a las capacitaciones que se le indiquen.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 78.** Son obligaciones y atribuciones del titular de la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas, las siguientes:

I. Elaborar el Manual donde incluya las políticas, programas, procedimientos, organización y actividades anuales, para el desempeño eficaz y eficiente de las actividades de la Dirección y someterlo a consideración de la Comisión de Reformas Constitucionales, Legales y Reglamentarias, para su aprobación;

II. Redactar boletines de prensa, con el fin de dar a conocer a la sociedad las actividades relevantes de la administración de justicia y en su caso, aclarar información imprecisa;

III. Coordinar el monitoreo de los diferentes medios de comunicación, recabando la información de interés, relacionada con temas jurídicos, el Poder Judicial y/o el Tribunal;

IV. Supervisar que las síntesis informativas se realicen y distribuyan diariamente al Presidente, Magistrados y Secretario General, cuyo contenido sea información de interés que los medios de comunicación generen, relacionada con temas jurídicos, el Poder Judicial, el Tribunal y trascendentes para la vida pública y política;

V. Ejecutar las indicaciones que le realice el Pleno y el Presidente, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;

VI. Ser el conducto para proporcionar información suficiente, clara y oportuna a la sociedad, mediante el uso de diferentes productos de comunicación;

VII. Coordinar y generar relaciones directas entre periodistas, columnistas, analistas políticos y demás representantes de los medios de comunicación, con

el Presidente y Magistrados, para transmitir a la sociedad la esencia de la información;

VIII. Diseñar y desarrollar un plan estratégico para el uso de las redes sociales, en apoyo de las actividades del Tribunal; por representar una herramienta de comunicación directa entre el Tribunal y la ciudadanía;

IX. Realizar mediciones de impacto de los medios de comunicación en periodos mensuales y anuales para conocer la tendencia de la opinión pública;

X. Elaborar materiales informativos, gráficos, publicitarios, como: trípticos, folletos, desplegados, pendones y mamparas, a fin de hacer del conocimiento de la sociedad las actividades organizadas por las diversas Direcciones y áreas del Tribunal;

XI. Organizar y mantener la hemeroteca, el archivo de registro televisivo, así como los objetivos por boletines, gacetas, manuales, revistas, grabaciones y cualquier otro que se brinde a través de los medios de comunicación;

XII. Realizar estudios y encuestas de opinión pública en universidades, colegios de abogados y los diferentes sectores de la sociedad, a fin de tener la comunicación necesaria y los elementos suficientes para conocer la percepción de la imagen del Tribunal;

XIII. Promover campañas al interior y exterior del Tribunal, que difundan los valores del servicio público;

XIV. Organizar y dar a conocer a la sociedad las exposiciones de diversas expresiones artísticas que se lleven a cabo en el Tribunal, con la finalidad de promover la cultura y motivar la visita a los edificios que albergan al Tribunal;

XV. Aprovechar las bondades de la digitalización para organizar, diseñar y operar un medio de comunicación que le permita al Tribunal y al Poder Judicial difundir sus actividades en base a la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas;

XVI. Establecer un turno rotatorio entre el personal adscrito a la Dirección, para ejecutar sus actividades y cubrir los eventos programados;



**Artículo 79.** La Dirección contará con un Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo, que se encargará de las siguientes actividades:

I. Proporcionar atención personalizada al Presidente y Magistrados en las Sesiones del Pleno, reuniones de trabajo y demás eventos realizados en el Tribunal;

II. Tratándose de invitaciones a eventos organizados por otros Poderes del Estado u otras instituciones, recabar la información detallada, por lo menos: lugar, fecha, hora, integrantes del presidium, asistentes, duración, código de vestimenta, contacto del organizador, entradas/salidas, salón de ajuste, acreditación de prensa;

III. Realizar la avanzada en los eventos, a fin de verificar el buen posicionamiento de la representación del Poder Judicial o el Tribunal y asistir al Presidente o Magistrados durante el desarrollo del mismo;

IV. Generar comunicación y establecer contactos directos con los otros Poderes y/o Instituciones Públicas y Privadas;

V. Apoyar a las diferentes dependencias del Tribunal, a efecto de mejorar su imagen, atención al público y a los litigantes;

VI. Realizar visitas guiadas por los Edificios que albergan al Tribunal, para el público en general, para promover la cultura e historia;

VII. Las demás que le encomiende el Director.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DIRECCIÓN DE ESCUELA JUDICIAL**

**Artículo 80.** Es el órgano encargado de preparar y mejorar la calidad de las funciones en el desempeño del trabajo de los servidores públicos que laboran en el Poder Judicial, basados en los valores y principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia.

**Artículo 81.** Son obligaciones y atribuciones del Director, elaborar planes de estudio de líneas de formación que contemplen:

- I. Profundizar en el conocimiento teórico y práctico sobre los procedimientos y asuntos de la competencia del Poder Judicial del Estado;
- II. Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;
- III. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia;
- IV. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación e interpretación para las pruebas y evidencias aportadas en los procedimientos, así como formular adecuadamente las actuaciones y resoluciones judiciales;
- V. Difundir las técnicas de organización en la función jurisdiccional;
- VI. Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio así como al ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial;
- VII. Fomentar intercambios académicos con instituciones de educación superior;
- VIII. Establecer la vinculación con instituciones educativas públicas y privadas para la capacitación y actualización de los servidores públicos;
- IX. Elaborar y dar seguimiento a los convenios, contratos y acuerdos de coordinación que celebre el Tribunal con otros Tribunales, así como diversas entidades educativas públicas o privadas;
- X. Proponer anualmente a la Comisión de Capacitación, Actualización y Profesionalización, las actividades que en materia de capacitación y desarrollo del personal se promuevan a favor de los servidores públicos;
- XI. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual de capacitación;
- XII. Organizar doctorados, maestrías, diplomados, seminarios, simposium, conferencias, cursos y otros actos relacionados con temas de interés que permitan la capacitación, profesionalización y especialización de los servidores públicos, así como la coordinación de eventos similares;

XIII. Solicitar al Secretario General, los Salones de Juicios Orales para Segunda Instancia y la Sala de Telepresencia, especificando el horario, fechas y el tipo de curso que se impartirá, a efecto de que sea agendado.

XIV. Designar rotatoriamente a su personal para vigilar el correcto desarrollo de cada uno de los eventos o cursos desde su inicio hasta su finalización.

XV. Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología y la Secretaría de Educación Pública del Estado, respecto del reconocimiento de validez para la impartición de posgrados y cursos respectivamente;

XVI. Apoyar en las cuestiones operativas y de logística en los eventos del Tribunal y otras Instituciones.

XVII. Publicar los proyectos de tesis, tesinas, protocolos, artículos y demás, que sean elaborados por los alumnos y profesores, previamente reconocidos por el Tribunal.

## **Artículo 82. Departamentos**

Para el ejercicio de las funciones de la Dirección, contará con los siguientes Departamentos:

I. De Actualización y Profesionalización; y,

II. De Maestría y Doctorado.

**Artículo 83.** Al Jefe del Departamento de Actualización y Profesionalización, le corresponde la función administrativa en los siguientes términos académicos:

I. Dar seguimiento a los convenios celebrados con otras instituciones para dar respuesta a las necesidades de capacitación y actualización;

II. Gestionar y cumplir los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Estado, respecto del reconocimiento de validez para la impartición de cursos y talleres;

III. Colaborar en la elaboración y ejecución del programa anual respecto de los cursos, talleres, conferencias, simposiums impartidos en el Tribunal;

IV. Investigar sobre los distintos sistemas o modelos de capacitación y profesionalización para mejorar la calidad del programa que se implemente en el Tribunal;

V. Difundir y promover mediante oficios, carteles, correo electrónico, página web del Tribunal y redes sociales los cursos, talleres, conferencias y simposium;

V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 84.** Al Jefe del Departamento de Maestría y Doctorado, le corresponde:

I. Gestionar y cumplir los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología y la Secretaría de Educación Pública del Estado, respecto del reconocimiento de validez para la impartición de posgrado;

II. Colaborar en la elaboración y ejecución del programa anual respecto a maestrías y doctorados;

III. Organizar y llevar a cabo la función operativa de coordinación respecto del doctorado y maestría;

IV. Investigar sobre los distintos sistemas o modelos de capacitación y profesionalización para mejorar la calidad del programa que se implemente en el Tribunal;

V. Difundir y promover mediante oficios, carteles, correo electrónico, página web del Tribunal y redes sociales las maestrías y doctorados;

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **OFICIALÍA DE PARTES COMÚN**

**Artículo 85.** Su objeto es consolidar una justicia ágil y eficiente, mediante la recepción de escritos y comunicaciones de término dirigidas a las Salas y demás dependencias del Tribunal, la cual tendrá un horario de atención de las 15:00 a las 24:00 horas de lunes a viernes.

Deberá llevar un registro y debido control de los escritos recepcionados de término y documentos, a fin de ser presentados a primera hora del día siguiente a las Salas y dependencias del Tribunal a donde se encuentren dirigidos, implementando por lo menos los siguientes sistemas:

- I. Verificación del reloj checador;
- II. Sistema diario de registro de recepción y entrega de escritos de término y documentos;
- III. Relación de escritos y documentos presentados a las Salas y dependencias de este Tribunal; y
- IV. Sistema mensual de registro de recepción y entrega de escritos de término y documentos.

Cuando se trate de la presentación de escritos donde se realicen: nombramientos de Abogados, señalamiento de domicilio procesal y solicitud de copias certificadas; deberá justificarse con la presentación de copia del auto donde se concede el término o plazo y de no tratarse del vencimiento del término, el personal de la Oficialía de Partes se abstendrá de la recepción de documentos.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS EDIFICIOS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 86.** Este Título tiene por objeto regular el uso, administración y mantenimiento de los Edificios que albergan al Supremo Tribunal de Justicia

del Estado de Jalisco y se aplicará sin perjuicio de las demás disposiciones legales que regulen los inmuebles del dominio público del Estado; monumentos históricos, de asistencia a actos o eventos públicos y la normatividad de protección civil.

Los inmuebles que albergan al Tribunal, se encuentran ubicados sobre la Avenida Hidalgo número 190 y la calle Morelos número 147, ambos en la Zona Centro, de la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.

**Artículo 87.** El uso predominante de los Edificios es para oficinas públicas, acondicionado para llevar a cabo las funciones que constitucional y legalmente le corresponden al Tribunal.

**Artículo 88.** La clasificación y autorización interna de las Áreas de los Edificios, para un uso especial, temporal o permanente, debe ser congruente y determinarse en función de sus características. Corresponde al Pleno el ejercicio de esta facultad, previo dictamen técnico de un especialista y siempre que no se requiera llevar a cabo modificaciones que alteren las características arquitectónicas de la estructura del Edificio, para lo cual se requiere autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

**Artículo 89.** Las Áreas del Edificio ubicado en la Avenida Hidalgo, son: el Salón de Plenos, el Salón de Expresidentes, Presidencia, las Salas, Primera Sala de Juicios Orales de Segunda Instancia, Secretaría General de Acuerdos, Oficialía Mayor, Direcciones, la Biblioteca y un Consultorio Médico.

Las Áreas del Edificio ubicado en la calle Morelos; son: Salas, Direcciones, Oficialía de Partes, Segunda y Tercera Salas para Juicios Orales para Segunda Instancia y Sala de Telepresencia para Segunda Instancia y un Consultorio Médico.

Éstas podrán llevar el nombre que determine el Pleno para una mejor identificación; a excepción de la Secretaría General, Oficialía Mayor, Oficialía de Partes, Direcciones y los consultorios; reconociendo a Juristas Jaliscienses que se hayan distinguido por su esfuerzo aportado al desarrollo institucional de la impartición de justicia o por su virtud en grado eminente, como servidores del Poder Judicial del Estado: o bien, el nombre de algún suceso o festejo representativo a nivel nacional o local.

En el primer caso, se invitará a la familia del homenajeado al acto en que se debe la placa respectiva y en el segundo, se celebrará una ceremonia solemne con la participación de los titulares o representantes de los Poderes del Estado e invitados especiales.

**Artículo 90.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las áreas donde se ubiquen los órganos jurisdiccionales y administrativos auxiliares, se distinguirán con una placa en su exterior, con su nombre oficial y los nombres de los integrantes o titulares de cada órgano.

**Artículo 91.** En las áreas de atención al público en general o de órganos administrativos auxiliares, cualquier servidor público deberá evitar el hacinamiento de personas que impidan el desarrollo normal de labores o que obstaculicen el paso a otras personas, disponiendo en forma respetuosa de las medidas adecuadas y necesarias para este fin.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL INGRESO A LOS EDIFICIOS Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 92.** El ingreso a los Edificios será por las puertas principales, localizadas sobre Avenida Hidalgo y calle Morelos respectivamente, donde se instalarán módulos en los que se brinde orientación e información al público en general y en ese mismo lugar se encontrará el personal de seguridad y vigilancia.

**Artículo 93.** Los servidores públicos del Tribunal, al ingresar y salir de los Edificios deben colocar su credencial oficial de identificación en los controles de acceso; de no tenerla en su poder, deberán registrarse.

**Artículo 94.** El público en general que desee ingresar a los Edificios, deberán cumplir con las medidas preventivas de higiene y seguridad, como permitir el registro de su nombre; manifestar el área o persona que se visitará; el asunto de su interés por el que asiste; la entidad pública o privada de la que proviene; datos del documento de identificación; hora de ingreso y salida.

Después del registro, se deberá entregar un documento de identificación, el cual se conservará en forma provisional por el personal de seguridad y

vigilancia, a cambio de una tarjeta de visitante, la que debe portarse de manera visible y ser devuelta antes de salir de los Edificios, al recoger el documento de identificación.

Los usuarios, asistentes a los doctorados, maestrías, diplomados, cursos de capacitación u otras actividades académicas, deberán registrarse en una libreta especial o verificar su nombre en la lista que el responsable entregará oportunamente al personal de seguridad y vigilancia.

**Artículo 95.** En los actos protocolarios como el informe anual de actividades, a los que se haya invitado a titulares o representantes de otros Poderes del Estado, titulares de las entidades públicas federales, estatales o municipales u otros invitados especiales, la Oficialía Mayor tomará las medidas que sean necesarias para permitir libremente su ingreso, y en su caso, el de sus escoltas. En estos actos se podrá limitar el ingreso al público en general y no se permitirá la entrada y salida de los servidores públicos en el transcurso de dicho evento.

**Artículo 96.** El ingreso en grupo de entre cinco y quince personas visitantes, no requerirá registrarse cuando se exhiba el acuse de recibo del aviso de visita presentado en la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas, con una anticipación mínima de tres días hábiles, pero deberán observar las disposiciones aplicables a las visitas al Edificio.

**Artículo 97.** La puerta localizada en la parte posterior del Edificio ubicado sobre Avenida Hidalgo, por la calle Independencia, se utilizará como salida de emergencia, acceso para carga y descarga de muebles o materiales, con la vigilancia del personal de seguridad, retiro de basura del servicio de limpieza y mantenimiento de las áreas de dicho Edificio, entre otras, y solo el personal autorizado o servidores públicos la podrán utilizar.

El ingreso o salida de bienes o materiales de valor, requerirá autorización de la Oficialía Mayor; previa anuencia de la Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **CONFORMACIÓN DE LOS EDIFICIOS**



**Artículo 98. El edificio ubicado sobre Avenida Hidalgo.** Cuenta con las siguientes áreas:

**I.** Atención al público: Presidencia, la Primera Sala que lleva por nombre: “*Sala Lic. Santiago Camarena*”, la Segunda Sala lleva por nombre: “*Sala Lic. Julio Acero Cruz*”, la Tercera Sala lleva el nombre: “*Sala Lic. Alberto Orozco Romero*”, la Cuarta Sala lleva el nombre: “*Sala Lic. Valentín Medina Ochoa*”, la Quinta Sala se denomina: “*Sala Lic. Arturo Ramos Romero*”; la Sexta Sala; la Séptima Sala se denomina: “*Sala Lic. Salvador García Rodríguez*”; la Octava Sala y la Décima Primera Sala. La Secretaría General de Acuerdos, Oficialía Mayor, Secretaría Particular, Biblioteca, Módulo de Información y Control de Ingreso por el personal de seguridad y vigilancia;

**II.** Órganos Administrativos Auxiliares: Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales; Dirección de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas, Dirección de Tecnologías de la Información;

**III.** Uso exclusivo: Salón de Plenos, Salón de Expresidentes, Primera Sala de Juicios Orales de Segunda Instancia y Consultorio Médico;

**IV.** Uso restringido: Azotea, cuarto de máquinas, monitores de seguridad y vigilancia; y

**V.** Uso común: Pasillos, escaleras, patio central, fotocopiado y sanitarios públicos.

**Artículo 99. El edificio ubicado sobre calle Morelos.** Se conforma por las áreas de:

**I.** Atención al público: La Novena Sala y Décima Sala, Oficialía de Partes, Unidad de Transparencia, Módulo de Información y Control de Ingreso por el personal de seguridad y vigilancia;

**II.** Órganos Administrativos Auxiliares: Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial; Dirección de Estudios e Investigaciones Jurídicas y Legislativas; Oficinas dependientes de la Dirección de Comunicación Social; Comisión Substanciadora;

**III.** Uso exclusivo: Segunda y Tercera Salas de Juicio Oral para Segunda Instancia, Sala de Telepresencia y Consultorio Médico;

**IV.** Uso restringido: Azotea, cuarto de máquinas, monitores de seguridad y vigilancia; y

**V.** Uso común: Pasillos, elevador, escaleras, fotocopiado y sanitarios públicos.

### **Artículo 100. De las Áreas de Atención al Público**

En cada una de las áreas de atención al público se contará con lugares adecuados para los usuarios y se presentarán los servicios en la forma que lo establezcan las disposiciones legales.

La oficina del Presidente será para trabajo personal y audiencias privadas.

**Artículo 101.** Los Módulos de Información deberán contar con un Directorio de todas las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal y del Poder Judicial del Estado en general. Las personas encargadas de los Módulos de Información deberán tener el perfil para atender en forma adecuada, amable y respetuosamente a los usuarios.

### **Artículo 102. De las Áreas de Uso Exclusivo**

Se establecen como áreas de uso exclusivo para Magistrados y servidores públicos, las siguientes:

**I.** Salón de Plenos;

**II.** Salón de Expresidentes;

**III.** Primera, Segunda y Tercera Sala de Juicios Orales de Segunda Instancia;

**IV.** Sala de Telepresencia.

**Artículo 103.** Quien requiera hacer uso de las áreas que se mencionan en las fracciones I, III y IV del artículo anterior, para llevar a cabo alguna actividad relacionada con las funciones del Tribunal, deberá formular una solicitud por escrito dirigida al Secretario General, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación y para que se resuelva en un plazo igual.

En la solicitud de una de las áreas de uso exclusivo, se proporcionará la información siguiente:

**I.** Tipo de actividad o evento que se pretende llevar a cabo y su objeto;

**II.** Fecha y horario de duración de la actividad o evento;

**III.** Número aproximado de personas que asistirán, aclarando si son servidores públicos o invitados externos;

**IV.** En su caso, el currículum de los docentes, expositores, ponentes o conferencistas; y

**V.** Precisar los beneficios que se esperan con la actividad o evento;

**Artículo 104.** Corresponde al Secretario General, resolver las solicitudes para el uso del Salón de Plenos, las Salas de Juicio Oral en Segunda Instancia y Telepresencia, cuando éstas provengan de magistrados o servidores públicos del Tribunal.

Cuando la solicitud de las Salas de Juicios Orales de Segunda Instancia y Sala de Telepresencia, sea para la celebración de las audiencias que se señalen dentro de procedimientos jurisdiccionales no requerirán dicha aprobación, sino únicamente la solicitud por lo menos cinco días hábiles con anticipación y en casos urgentes veinticuatro horas.

**Artículo 105.** La solicitud para el uso del Salón de Plenos o de las Salas de Juicios Orales de Segunda Instancia o Telepresencia, que provenga de entidades públicas o privadas ajenas al Poder Judicial, requerirá autorización del Pleno.

Esta misma disposición será aplicable a la solicitud del Patio Central del edificio de avenida Hidalgo y pasillos de los Edificios, y en lo conducente, considerar y valorar el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 103 del presente Reglamento.

**Artículo 106.** La solicitud para el uso del Salón de Expresidentes, se deberá presentar al Secretario Particular del Presidente, cuando provenga de Magistrados o Titulares de Órganos Administrativos Auxiliares; a fin de que someta a consideración del Presidente.

## **Artículo 107. Salón de Plenos**

El Salón de Plenos del Tribunal, se ubica en la parte norte del edificio de la avenida Hidalgo, llevará el nombre de “*Ignacio L. Vallarta*” y su uso será el siguiente:

**I.** De uso oficial, para celebrar las sesiones: ordinarias, extraordinarias o solemnes, los días y horas establecidas por el Pleno, o bien, a las que convoque su Presidente;

**II.** Excepcionalmente, para actividades de formación, capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial y público en general;

**III.** A juicio del Pleno, para la realización de un acto o evento relacionado con el ramo de justicia que sea de importancia para el Estado, y

**IV.** Para la realización de algún acto o evento de importancia o trascendencia Internacional, Nacional o Estatal.

La solicitud de uso del Salón de Plenos para los casos de las fracciones III y IV de este artículo, además de los requisitos previstos en el artículo 103 deberá expresar las razones que la justifiquen; la descripción clara del acto o evento a realizarse; y los demás datos que se estimen necesarios para que el Pleno considere el cumplimiento de los requisitos y valore la importancia, mérito y conveniencia de otorgar la autorización.

Para el caso previsto en el artículo 103, además de los elementos y requisitos de validez de los actos administrativos, en la autorización se precisarán los derechos y obligaciones de los usuarios; las responsabilidades del solicitante; condiciones de uso y su vigilancia.

**Artículo 108.** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el Pleno o el Secretario General, negarán el uso del Salón de Plenos para actividades distintas o ajenas a las funciones del Tribunal de Justicia, si estimaren que el acto o evento para el cual fue solicitado o la naturaleza del mismo, puedan implicar alteración o deterioro a las instalaciones, o bien, que de algún modo se impida la conservación, su debido uso o su funcionamiento.

**Artículo 109.** La Comisión Transitoria de Capacitación, Actualización y Profesionalización, con el auxilio de la Dirección de Escuela Judicial, presentará al Pleno para su aprobación, el calendario mensual, bimestral, semestral o anual de sus actividades y se coordinará con el Secretario General para la autorización del uso del Salón de Plenos, las Salas de Juicios Orales en Segunda Instancia y Sala de Telepresencia.

**Artículo 110.** Los usuarios del Salón de Plenos, Salas de Juicios Orales en Segunda Instancia y Sala de Telepresencia, sólo serán los que estén facultados o relacionados con las actividades propias de la sesión, acto o evento que se celebre.

El Presidente o el servidor público encargado y responsable del acto o evento que se realice, podrán ordenar que cualquier persona no relacionada con las actividades, abandonen el Salón de Plenos. No se permitirá permanecer de pie en los pasillos durante la sesión, acto o evento que se desarrolle.

### **Artículo 111. Salón de Expresidentes**

El Salón de Expresidentes, se ubica en la planta alta del edificio ubicado en la calle Hidalgo, y su ingreso oficial es por el área de recepción de la Presidencia y su uso será el siguiente:

- I.** Atender los asuntos de la competencia del Presidente;
- II.** Celebrar las reuniones de trabajo de los Magistrados integrantes de las Comisiones Permanentes o Transitorias o de los titulares de los Órganos Administrativos Auxiliares y Jefes de Departamento, y
- III.** Las demás actividades que autorice el Presidente.

La solicitud del Salón de Expresidentes para los supuestos de las fracciones II y III de este artículo, se deberá presentar con tres días hábiles de anticipación al Secretario Particular del Presidente, quien será el responsable de la logística u organización para el oportuno desarrollo de las actividades.

La logística u organización de actividades distintas a los supuestos previstos en este artículo, serán responsabilidades del solicitante.

**Artículo 112.** En el Salón de Expresidentes, se encuentra la Galería de Presidentes del Tribunal, en la que se colocará un retrato en pintura al óleo o acrílico de cada Presidente después de concluido el período constitucional por el que hubiese sido electo. Este gasto será con cargo a la unidad presupuestada de egresos del Tribunal en el ejercicio fiscal que corresponda.

**Artículo 113. Salas de Juicios Orales para Segunda Instancia y Sala de Telepresencia.**

La Primera, Segunda y Tercera Salas de Juicios Orales para Segunda Instancia, serán utilizadas principalmente para el desahogo de audiencias, en las materias donde impere la oralidad. La Sala de Telepresencia tiene como finalidad la celebración de audiencias y actos procesales, contando con la presencia virtual del indiciado o procesado, en tiempo real.

Otros usos serán:

**I.** Capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos del Tribunal y público en general;

**II.** Realizar actos o eventos relacionados con el ramo de justicia;

**III.** Transmisión de video-conferencias;

**IV.** Atención de rueda de prensa;

**V.** Las demás que sean autorizadas por el Pleno o el Presidente, para cumplir con las funciones constitucionales y legales del Tribunal.

**Artículo 114. Consultorio Médico**

Los Consultorios Médicos del Tribunal son las áreas destinadas para brindar atención médica de primera instancia y preventiva, a los servidores públicos, durante su horario de labores.

**Artículo 115. De las Áreas de Uso restringido**

A las áreas consideradas de uso restringido por los artículos 98 fracción IV y 99 fracción IV del Reglamento, sólo tendrá acceso el personal autorizado por el Oficial Mayor.

La escalera localizada en la esquina sur poniente del Edificio, será para el uso del Presidente y el personal que autorice.

### **Artículo 116. De las Áreas de Uso común**

Las áreas de uso común son las que por su ubicación o forma de uso, pueden ser compartidas por dos o más usuarios.

### **Artículo 117. Pasillos y Patio Central del Edificio ubicado sobre Avenida Hidalgo**

Los pasillos son los que se ubican en la planta baja y planta alta del Edificio, formando un cuadro alrededor del Patio Central y son de uso libre para el tránsito de los usuarios a las distintas áreas del Edificio.

El Patio Central será de paso libre para la circulación general de usuarios. Las macetas de los pasillos y jardines del Patio Central son parte del ornamento del Edificio y no se permite depositar basura.

**Artículo 118.** En los pasillos o Patio Central se podrá permitir la exposición cultural o artesanal de bienes patrimoniales; la colocación de estantería de libros para su venta por entidades públicas federales, estatales o municipales.

La colocación de anuncios, particularmente los relacionados con actividades académicas, estará permitida previa autorización de la Secretaría General de Acuerdos, en los sitios designados para ello, y deberán indicar la fecha de expiración de la información en todos los anuncios. Después de esa fecha, los anuncios serán retirados por el personal de la Secretaría General de Acuerdos o de la Dirección de Administración.

### **Artículo 119. Áreas de fotocopiadoras, escaleras y sanitarios públicos**

El área de las fotocopiadoras se encuentra en las plantas baja y alta de los Edificios y serán para uso y servicio interno.

El servicio de fotocopiado a litigantes, abogados y público en general tendrá el costo que bajo el concepto de productos se establezca en la Ley de Ingreso del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal que corresponda.

El área de escaleras de los Edificios deberán permanecer libre de obstáculos, por tratarse de la principal ruta de evacuación para los usuarios de la planta alta en casos de emergencias.

Por salud e higiene deben observarse las mejores condiciones de limpieza dentro de los sanitarios. Debido al uso público de los Edificios, los baños de las áreas comunes son para los usuarios.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **PROHIBICIONES A USUARIOS Y MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS**

#### **Artículo 120. De las prohibiciones a los Usuarios de los Edificios**

Los usuarios conservarán el orden, formalidad, seriedad y respeto, acordes a las Áreas de los Edificios o a la naturaleza de la sesión, acto o evento que se desarrolle y no se permitirá:

**I.** Dañar o alterar los muebles, plantas, ornatos, esculturas, pinturas y sus demás partes integrantes;

**II.** Ingresar con animales, sustancias inflamables, alimentos o bebidas;

**III.** Realizar propaganda política, religiosa, comercial o de otro tipo;

**IV.** Fumar en espacios cerrados;

**V.** Portar armas aún cuando pertenezca a una Institución de Seguridad, en estos casos, deberá dejar su arma en custodia del personal de seguridad, salvo que acudan en ejercicio de sus funciones a prestar el servicio o que se cuente con un permiso especial;

**VI.** Ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas enervantes o psicotrópicas;



**VII.** Proferir palabras soeces o altisonantes;

**VIII.** Activar equipos electrónicos o inalámbricos que otros puedan escuchar y sean ajenos a las instalaciones de los Edificios o del que se adapte para el desarrollo del acto o evento que se realice;

**IX.** Colocar herramientas, materiales, mobiliario o equipos de trabajo, en las áreas de uso común, de atención al público o de los órganos administrativos auxiliares.

**X.** Vender o comercializar productos o servicios no autorizados por el Oficial Mayor;

**XI.** Colocar anuncios en lugares no autorizados por la Secretaría General de Acuerdos.

**XII.** Tomar fotografías con flash al Mural del inmueble ubicado sobre Avenida Hidalgo, o

**XIII.** Alterar el orden en cualquiera otra forma.

El Oficial Mayor, podrá llamar la atención o requerir al infractor a que conserve el orden, o en su caso, para que abandone los Edificios.

**Artículo 121.** Si las disposiciones dictadas por el Oficial Mayor no son suficientes para mantener el orden, podrá pedir la intervención al personal de seguridad para que con uso legítimo de la fuerza y en forma proporcional al caso, realicen las acciones necesarias para que se restablezca el orden.

**Artículo 122.** Queda restringido el acceso al público en general fuera de los horarios previstos en el Reglamento. Será responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia aplicar los controles necesarios para tal efecto.

### **Artículo 123. Del Mantenimiento de los Edificios**

La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, coordinará las acciones necesarias para el mantenimiento del Edificio.

**Artículo 124.** Las remodelaciones, reparaciones u otras acciones de conservación que se realicen al Edificio, se efectuarán de acuerdo con la opinión, dictamen y autorización que al respecto emita la autoridad competente.

**Artículo 125.** Será responsabilidad de los servidores públicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, según sus funciones, vigilar que las instalaciones eléctricas, el equipo central de aire acondicionado, el equipo de cómputo, sistema eléctrico y demás muebles de los Edificios, se utilicen adecuadamente a fin de conservarlas en buen estado e informar los Departamentos referidos a la Dirección de Administración las irregularidades que observen.

**Artículo 126.** Los Edificios, contarán con los señalamientos de acuerdo a la normatividad establecida en materia de seguridad y protección civil.

**Artículo 127.** Las labores de limpieza, mantenimiento, reparación, conservación y otras actividades que puedan poner en riesgo la integridad física de los usuarios o generen contaminación auditiva, se realizarán fuera de los horarios de labores del personal jurisdiccional y administrativo.

**Artículo 128.** Los Edificios deberán contar en sus instalaciones con el tipo y número de extintores, mangueras, tomas de agua y en general con las medidas de seguridad que la Unidad Estatal o Municipal de Protección Civil proponga, o el que se determine a través de un dictamen de peritos de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 129.** Los Edificios deberán encontrarse siempre en óptimas condiciones, siendo responsabilidad de la Dirección, a través de su Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborar y ejecutar un Programa General de Limpieza y Mantenimiento, incluyendo un programa de inspección y mantenimiento a extinguidores y equipo de seguridad.

**Artículo 130.** El personal que realice labores de limpieza o mantenimiento en general, podrán ingresar desde las 5:00 cinco horas, identificándose previamente con el personal de seguridad y vigilancia.

Tratándose de personas que realicen obras de mantenimiento o remodelación del Edificio en horario distinto al laboral, deberán contar con permiso por

escrito que para tal efecto expida la Oficialía Mayor en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 131.** Los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo, de instalaciones telefónicas, cómputo, aire acondicionado, instalaciones eléctricas, impermeabilización, pintura, nomenclaturas de áreas, limpieza, seguridad y, en general, cualquier servicio que se requiera para el buen funcionamiento del Edificio, deberán ser solicitados a la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Oficialía Mayor.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LOS HORARIOS DE VISITAS**

**Artículo 132.** El horario de permanencia y visitas a los Edificios, será de lunes a viernes de las 09:00 a las 15:00 horas, salvo que los servidores públicos por las necesidades de sus funciones o la duración de sus actividades de capacitación, profesionalización y actualización a las que asistan, se extiendan de este horario.

Para el público en general, el horario de visitas será de las 09:00 a las 15:00 horas, salvo que la Dirección de Comunicación Social establezca un programa de visitas respectivo.

**Artículo 133.** Sólo el personal jurisdiccional y administrativo que labora en el Tribunal, podrá permanecer por más tiempo del horario de labores u oficial, siempre y cuando se notifique por escrito a la Oficialía Mayor, quien a su vez informará al personal de seguridad.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**Artículo 134.** La seguridad de los Edificios está a cargo del Oficial Mayor, con el apoyo y auxilio de por lo menos dos elementos operativos que asigne la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, o bien, por la empresa de seguridad privada que en su caso se contrate.

**Artículo 135.** En caso de manifestaciones populares con disturbios, actos vandálicos o generadores de alguna emergencia civil o cualquier otra de naturaleza análoga, el Oficial Mayor podrá limitar el ingreso o la permanencia de los usuarios en el Edificio.

**Artículo 136.** Las personas que se encuentren en el interior de los Edificios cometiendo o provocando actos violentos, disturbios, incitando a la realización de éstos o de cualquier otro acto que altere el orden, se les invitará a abandonar el inmueble; en caso de negativa, serán desalojadas con las debidas consideraciones, independientemente de las demás sanciones a que hubiera lugar.

**Artículo 137.** Los Edificios cuentan con un sistema de circuito cerrado de televisión, el cual estará a cargo del Oficial Mayor y con la vigilancia del personal de seguridad.

**Artículo 138.** El monitor de las imágenes estará a cargo del responsable de la guardia de seguridad de los Edificios, quienes deberán informar inmediatamente y notificar por escrito al Oficial Mayor sobre cualquier irregularidad que se detecte.

**Artículo 139.** El sistema de circuito cerrado cuenta con un registro permanente de video de quince días, por lo que al transcurrir dicho plazo, el sistema borrarán de manera automática las imágenes captadas, para lo cual la Dirección de Tecnologías de la Información respaldará dicha información que ira formando parte del archivo; también respaldará en diverso formato únicamente las imágenes relativas al día en que el personal de seguridad de los Edificios hubiesen reportado alguna irregularidad.

Quien requiera información relacionada con las imágenes capturadas será de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS VISITAS AL EDIFICIO UBICADO SOBRE AVENIDA HIDALGO**

**Artículo 140.** Se deberá informar a los grupos de visitantes, previo al inicio del recorrido, las condiciones generales en que se desarrollan las visitas,

haciendo especial hincapié en la seguridad, el respeto y cuidado hacia Edificio, así como la formalidad y seriedad que deberá observarse durante las diferentes etapas de cada visita, principalmente durante la asistencia a las sesiones del Pleno.

**Artículo 141.** El número mínimo de asistentes para una visita guiada será de cinco y máximo quince personas, con excepción de los grupos de egresados de las licenciaturas de derecho o de una carrera a fin para la toma de su foto generacional.

**Artículo 142.** Se deberá informar a la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas, con una anticipación de tres días hábiles a las visitas programadas, el número de visitantes, su procedencia y el nombre del responsable de cada grupo. En los casos de la toma de foto generacional, el equipo, mobiliario y vestimenta que podrán ingresar y utilizar en el Edificio, así como los nombres de las personas encargadas de otorgar ese servicio.

**Artículo 143.** Los visitantes que acuden sin programación previa, sólo serán atendidos en los casos en que se cuente con el personal para su atención y que se reúna el número de personas señalado en el artículo 141, buscando incorporarlos, en la medida de lo posible, a alguna visita previamente programada.

En los demás casos, dichos visitantes podrán ingresar a las instalaciones y efectuar el recorrido sin guía, por las áreas de uso común.

Sólo se recibirán grupos para la toma de la foto generacional con previa cita.

**Artículo 144.** La visita deberá iniciar en el horario establecido, otorgándose una tolerancia de 15 minutos; vencido el plazo, la visita puede llevarse a cabo, siempre y cuando las condiciones de tiempo y disponibilidad del personal lo permitan.

**Artículo 145.** Cada grupo deberá contar con un representante por parte de la propia institución a la que pertenezca, de preferencia un profesor o funcionario de la misma. Si éste no se presenta, será designado en el momento, de entre los mismos estudiantes o integrantes del grupo. Este representante fungirá como responsable ante el Tribunal.

El desarrollo de las visitas será continuo, durante el cual deberá agotarse el programa establecido, sin que sea posible su interrupción, modificación o la disgregación del grupo, salvo que, a juicio del personal de la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas, se presenten causas de fuerza mayor.

**Artículo 146.** Quedará absolutamente prohibido el uso de teléfonos celulares y otros aparatos de radiocomunicaciones durante el desarrollo de la visita. Sólo se podrán tomar fotografías grupales al final de la visita.

**Artículo 147.** Los guías tienen la facultad de suspender o modificar las visitas cuando así lo requieran las necesidades del servicio, así como en caso de desorden generalizado, faltas de respeto al personal, visitantes, inmuebles o muebles del Tribunal y cuando exista peligro para los visitantes.

**Artículo 148.** Al término de la visita se entregará material de difusión a los participantes, de conformidad con la disponibilidad existente.

**Artículo 149.** La foto generacional se tomará única y exclusivamente en el Patio Central o junto al Mural del Edificio.

**Artículo 150.** La Dirección de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas, atenderá visitas especiales solicitadas por las Señoras y Señores Magistrados, y otras instituciones nacionales, internacionales o estatales.

Para este tipo de visita se encontrará a disposición la apertura de la Galería de Presidentes del Tribunal.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 151.** La Unidad Interna de Protección Civil, es el órgano constituido por servidores públicos capacitados para elaborar, implementar y operar el programa interno de protección civil y realizar acciones operativas inmediatas en caso de riesgos o emergencias ocurridas en los Edificios.

En los lugares visibles de los Edificios, se colocarán equipos de seguridad, señales preventivas y de información para atender situaciones de emergencia, riesgo o desastre.

Es una obligación especial de los servidores públicos voluntarios o seleccionados, participar en la capacitación como integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal y una obligación general para todo servidor público participar en los simulacros que se programen.

Cada seis meses se llevarán a cabo los simulacros que determine la Unidad Interna de Protección Civil, conforme a la normatividad existente.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DEL SISTEMA ACUSATORIO ADVERSARIAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Artículo 152. Implementación**

Es obligación de todo Servidor Público, poseer conocimientos suficientes sobre el Nuevo Sistema de Justicia Penal; las diferencias principales que existen entre el Sistema Mixto-Inquisitivo y el Sistema Acusatorio Adversarial; así como los beneficios de éste último.

Los servidores públicos que se desempeñen en Salas en Materia Penal, buscarán la Certificación o Especialización en el Nuevo Sistema; adquiriendo el compromiso de verificar el correcto desahogo de las etapas procedimentales, que se cumplan con las disposiciones y objetivos que establece la Constitución Federal y el Código Nacional, en los asuntos que les sean turnados y de existir alguna irregularidad comunicarlo a sus superiores jerárquicos.

Durante los días inhábiles, periodos vacacionales y de descanso del Tribunal, quedará de guardia una Sala Penal, para resolver recursos o dirimir cuestiones que se susciten de extrema urgencia, y no quebrantar la pronta impartición de justicia penal. Se comunicará lo anterior a los Jueces de Control y Tribunales de Enjuiciamiento.

## TÍTULO SEXTO

### RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 153.** Las disposiciones contenidas en éste capítulo serán aplicables sin perjuicio de lo que previene la Constitución Política y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 154.** Además de las faltas señaladas por los artículos 198, 199 y 200 de la Ley Orgánica, así como en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, incurrirán en responsabilidad y ameritarán sanciones administrativas, los servidores públicos que cometan las siguientes infracciones:

- I. Incurrir en violación por actos u omisiones de acuerdo a las obligaciones impuestas por el presente Reglamento, Circulares y Acuerdos Generales del Pleno, Manuales y Programas Operativos;
- II. No guardar respeto y consideración a sus superiores jerárquicos;
- III. Causar daño a las instalaciones, equipo y mobiliario del Tribunal;
- IV. Utilizar bienes que conforman el activo y patrimonio del Tribunal, para fines distintos a los que están destinados;
- V. Desacatar orden o encomienda que le realice su superior jerárquico, verbal o por escrito;
- VI. Cualesquiera otra causa afín o análoga a las ya señaladas, que vayan en detrimento de la administración de la justicia.

##### **Artículo 155. Actas Administrativas**

La elaboración de un acta administrativa deberá contener los siguientes requisitos:



I. Una vez conocido el hecho el Superior Jerárquico o el Servidor Público que éste designe, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asienten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares;

II. Se debe dar intervención al trabajador, y en el caso de los de base, a un Representante del Sindicato respectivo, en la que con toda precisión se asiente su declaración y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan;

III. El acta administrativa debe estar firmada por quien la levantó, por dos testigos de asistencia y por quienes hayan intervenido en la misma;

IV. Se debe entregar una copia de dicha acta al trabajador afectado y al representante sindical, si lo hubiere;

V. En el caso de no querer firmar los intervinientes, deberá asentarse tal circunstancia;

VI. El acta administrativa se debe levantar y remitir al Pleno, dentro de los siguientes treinta días naturales contados a partir de que el Superior Jerárquico o a quien haya facultado, mediante oficio facultativo, tenga conocimiento de los hechos presuntamente irregulares; y

VII. Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la Ley Orgánica o Reglamento.

En el supuesto de falta de asistencia del Servidor Público de base, deberá ser levantada por el Titular o Encargado de la dependencia en cuestión en presencia del Representante del Sindicato si lo hubiere y quisiere hacerlo, asentarse con toda precisión los hechos, la declaración del Representante Sindical si lo hubiere, ser firmada por los intervinientes y por dos testigos de asistencia, otorgándosele la garantía de audiencia al servidor público involucrado el día siguiente hábil en que se presente a laborar, a través de un acta complementaria que se levante para tal efecto.

El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento, con responsabilidad del Servidor Público omiso; y sin responsabilidad para el Servidor Público señalado por la conducta materia del acta.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 156. Horario**

Los Servidores Públicos desempeñarán sus labores en un horario que comprende de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los servidores públicos deberán concurrir a laborar y prestar sus servicios fuera de los horarios y de los días antes indicados; previo pronunciamiento expreso o por escrito por parte del Pleno, Magistrados, Titulares de Direcciones o Departamentos, que justifique el motivo y atendiendo la naturaleza de las funciones de la dependencia.

#### **Artículo 157. Enfermedad**

Solo por causa de enfermedad, justificada con certificado médico expedido por los servicios médicos oficiales, podrá concederse licencia por incapacidad con goce de sueldo. En el caso de que éstas sean reiteradas, se solicitará a la Institución de Salud, una valoración al servidor público para que informe si es apto para seguir desempeñando las funciones que tenga asignadas.

#### **Artículo 158. Inasistencias**

El Presidente, Magistrados, Secretarios, Directores y Jefes, deben observar las asistencias de los servidores públicos adscritos a sus áreas. La inasistencia injustificada de uno a tres días al mes se sancionará con el descuento de la jornada laboral que corresponda a las faltas y amonestación verbal en privado, por parte de su Superior Jerárquico.

Dará lugar a la terminación de la relación de trabajo faltar más de tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada; o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de treinta días, aunque éstas no fueren consecutivas; para lo cual se levantarán las actas correspondientes, se dará cuenta al Pleno, a efecto de que se turne a la Comisión según corresponda a la categoría del trabajador y se substancie el debido procedimiento.

A excepción de los Magistrados, de acuerdo a su responsabilidad y funciones, para que un servidor público, pueda ausentarse de su lugar de labores o de la dependencia a que esté adscrito, o dejar de desempeñar las funciones o labores a su cargo, deberá obtener el permiso correspondiente por parte de su Superior inmediato.

#### **Artículo 159. Retardos**

El periodo de tolerancia para la llegada de los servidores públicos es de las 9:01 a las 9:15 horas, se considera retardo de las 9:16 a las 9:45; cuatro retardos al mes hacen una falta, lo que debe comunicarse mediante oficio al Director de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para el que realice el descuento correspondiente en el periodo de pago siguiente.

A partir de las 9:46 el servidor público deberá comunicar su llegada a su superior inmediato, quien autorizará su permanencia cubriendo los minutos de retraso al término de la jornada laboral; de no autorizarse su estancia, se tendrá que retirar el servidor público y se informará al Director de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para el que realice el descuento correspondiente en el periodo de pago siguiente.

#### **Artículo 160. Viáticos**

Cuando por acuerdo del Pleno o del Presidente, los servidores públicos deban trasladarse fuera del lugar de su residencia, para realizar cualquier actividad oficial, tendrán derecho a recibir los viáticos proporcionadamente.

#### **Artículo 161. Caución**

Todo Funcionario Judicial que maneje valores del Tribunal, tendrá la obligación de caucionar suficientemente a su cargo, previa garantía fijada por el Pleno.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA DEL SUPREMO TRIBUNAL**

**Artículo 162.** Estarán facultados para presentar iniciativa de reforma o adiciones a este Reglamento:

- I. El Presidente;
- II. Las Comisiones;
- III. Las Salas;
- IV. Los Magistrados.

**Artículo 163.** Los titulares de la Secretaría General, la Oficialía Mayor y las Direcciones, podrán presentar a las Comisiones, anteproyectos de reformas o adiciones a este Reglamento.

**Artículo 164.** Las Reformas y adiciones al presente Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

- I. Toda iniciativa de reforma o adición deberá presentarse ante la Comisión de Reforma Constitucionales, Legales y Reglamentarias;
- II. La Comisión referida en la fracción anterior, elaborará el dictamen correspondiente, para lo cual podrá solicitar la opinión de los Titulares de los órganos de apoyo jurisdiccional, de las dependencias administrativas o de las áreas relacionadas con la materia de la iniciativa, quienes remitirán por escrito su opinión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados al partir del día siguiente al en que haya recibido la solicitud respectiva;
- III. La iniciativa acompañada del dictamen elaborado por la Comisión de Reforma Constitucionales, Legales y Reglamentarias, se someterá a la consideración del Pleno para su discusión y, en su caso, aprobación por la mayoría de sus integrantes.
- IV. Aprobadas las reformas o adiciones, el Pleno ordenara la publicación íntegra del Reglamento en el Boletín Judicial, así como en el Periódico Oficial, y
- V. La Secretaría General será la encargada de difundir entre los órganos del Tribunal las reformas o adiciones aprobadas.

**Artículo 165.** Los Magistrados podrán someter a la consideración del Pleno la emisión de cualquier Acuerdo General o Reglamento relacionado con la materia de competencia del Tribunal, así como la modificación o revocación de los ya emitidos o de los que se emitan.

**Artículo 166.** Al proyecto de los magistrados deberá acompañarse la exposición de motivos o puntos considerativos en los cuales se destaquen las disposiciones y las circunstancias de mayor relevancia que justifican su expresión, reforma, modificación, revocación, derogación o abrogación, así como los aspectos más destacados de su contenido.

**Artículo 167.** La sesión en la que se discuta el proyecto de Acuerdo General Plenario o Reglamento, tendrá por objeto determinar inicialmente si es necesaria su emisión y de obtener votación mayoritaria se analizará su contenido.

Enseguida, se analizará la exposición de motivos o parte considerativa y una vez aprobada ésta, se deliberará y votará, en lo particular, lo dispuesto en cada uno de los puntos o Artículos que lo integran.

Las respectivas votaciones y, en su caso, votos particulares se harán constar en la acta relativa y se publicarán en el Boletín Judicial.

**Artículo 168.** En el documento en el que se formalice un Acuerdo General o un Reglamento aprobado por el Pleno deberá ser suscrito por el Presidente y por el Secretario General.

Contendrá adjunto la certificación del Secretario General en la que se haga constar la fecha en que se expidió el acuerdo, los Magistrados presentes y la votación que respecto del mismo se emitió.

**Artículo 169.** La Secretaría General realizará las actividades necesarias para la completa y oportuna difusión de los acuerdos y Reglamentos aprobados por el Pleno y mantendrá bajo su resguardo los documentos originales en los cuales, en su casa, se formalicen, así como las actas de las sesiones respectivas.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial.

Aprobado en la Sesión Ordinaria del 22 de marzo de 2016.